

Cómo elaborar monografías, artículos científicos y otros textos expositivos

Ezequiel Ander-Egg
Pablo Valle



Se trate de una tesis, una monografía o un escrito expositivo cualquiera, su elaboración debe atenderse a exigencias formales semejantes.

Ponemos a consideración del lector algunas normas útiles para la redacción de monografías. Quisimos presentar las pautas más aceptadas que suelen tenerse en cuenta para ello. Hacemos numerosas sugerencias prácticas sobre estructura, estilo, redacción, corrección, etc.

La buena información debe ser acompañada con buenas técnicas de trabajo y con buenas ideas. Pero, más que el manejo de métodos y técnicas, se trata de comprender el proceso mismo de la investigación y de la expresión de sus resultados. Y de entender que el que elabora una tesis o una monografía debe estar interesado y motivado por el tema escogido.

Este libro contiene el desarrollo de los siguientes temas:

Capítulo I: Proceso de elaboración de una monografía

Capítulo II: Algunas técnicas y procedimientos para la recogida de datos e información cuando se realiza un trabajo de campo.

Capítulo III: Estructuración de monografías, tesinas, proyectos y artículos científicos.

Capítulo IV: Pautas y sugerencias para la redacción de monografías, tesinas, tesis y otros textos expositivos

Anexo I: Formulario para la evaluación de una tesis o trabajo de investigación

Anexo II: Estadillo para la valoración de tesis o informes o de trabajos científicos.

HOMO SAPIENS EDICIONES | ARGENTINA.



Cómo elaborar monografías, artículos científicos y otros textos expositivos

Ezequiel Ander-Egg
Pablo Valle



Ander-Egg, Ezequiel

Cómo elaborar monografías, artículos científicos y otros textos
expositivos / Ezequiel Ander-Egg y Pablo Valle.

- 1ª ed. - 1ª reimp. Rosario: Homo Sapiens Ediciones, 2015.

96 p.; 22x15 cm. - (Educación)

1. Metodología de la Investigación. I. Valle, Pablo II. Título
CDD 001.4

1ª edición, 2013

1ª reimpresión, 2015

© 2013 · **Homo Sapiens Ediciones**

Sarmiento 825 (S2000CMM) Rosario | Santa Fe | Argentina

Telefax: 54 341 4406892 | 4253852

E-mail: editorial@homosapiens.com.ar

Página web: www.homosapiens.com.ar

Diseño de interior: María Victoria Pérez

Este libro se terminó de imprimir en septiembre de 2015

en **Talleres Gráficos Fervil S.R.L.** | Santa Fe 3316 | Tel: 0341 4372505

Tel. 0341 4391478 | 2000 Rosario | Santa Fe | Argentina

ndice

INTRODUCCIÓN	5
--------------------	---

CAPÍTULO 1

Proceso de elaboración de una monografía	11
1.La elección del tema de la monografía, tesina o tesis	11
2.Interés y significatividad personal que puede tener un tema ..	13
3.Criterios que hay que tener en cuenta en la elección del tema.	14
4.Delimitación y definición del tema mediante un título	15
5.Del tema de investigación al problema a investigar	16
6.Preparación del guión general de la monografía	17
7.Preparación de los guiones de cada capítulo	18
8. La elección del director de la monografía: sus roles y funciones	18
9. El procedimiento de aproximaciones sucesivas como estrategia de trabajo	20
10.La importancia de saber cómo se realiza una investigación...	21
Anexo: Test para la elección del director	22

CAPÍTULO 2

Algunas técnicas y procedimientos para la recogida de datos e información cuando se realiza un trabajo de campo	24
1.Las técnicas de investigación social más utilizables	24
2.El uso de la observación participante	25
3.La entrevista focalizada	26

4.Consulta a informantes-clave y reuniones con grupos	27
5. Un desafío que afronta todo trabajo de investigación: ¿cómo transformar la información en conocimiento?	29

CAPÍTULO 3

Estructuración de monografías, tesinas, proyectos

y artículos científicos	31
1.Cubierta o portada (título)	31
2.Dedicatoria	32
3.Agradecimientos	32
4.Abstract	32
5.Índice general	33
6.Prólogo	33
7.Introducción	34
8.Descripción de los métodos y las técnicas utilizados	34
9.Cuerpo de la monografía	35
10.Conclusión(es)	36
11.Partes complementarias	37

CAPÍTULO 4

Pautas y sugerencias para la redacción de monografías,

tesinas, tesis y otros textos expositivos	39
1.Niveles de uso del lenguaje dentro del discurso científico.....	40
2. Normas de estructuración	45
3.El problema de saber escribir	41
4.Redacción preliminar	43
5.Redacción final o versión definitiva	44
6.Últimos apuntes sobre el estilo de redacción	55
7.Más aspectos formales	64

ANEXO 1

Formulario para la evaluación de una tesis

otrabajo de investigación	83
--	----

ANEXO 2

Estadillo para la valoración de tesis o informes

de trabajos científicos	85
--------------------------------------	----

BIBLIOGRAFÍA	86
---------------------------	----

Introducción

La regla de oro del trabajo intelectual puede resumirse en lo siguiente: no toleres ni medio trabajo ni medio descanso. Entrégate por entero o bien relájate por completo.
Jean Guilton

¿Qué estudiante universitario o de nivel terciario no tiene que escribir una monografía? Difícilmente haya alguien que no tenga que hacerlo, ya sea como trabajo escrito, tesis de licenciatura o como monografía en sentido estricto. Ahora bien, ya se trate de una tesis, una monografía o un trabajo escrito cualquiera, su elaboración y su redacción tienen que atenerse a ciertas exigencias formales semejantes.

Si bien nosotros vamos a poner a consideración del lector algunas normas para la redacción de monografías, queremos advertir que, salvo que se caiga en el fetichismo de la forma (hay universidades y revistas que lo hacen), lo importante de una monografía es su contenido. Sin embargo, existen acuerdos y convenciones más o menos aceptados universalmente que hay que tener en cuenta en la redacción de estos trabajos.

Por otro lado, hay requisitos formales propios de cada institución (universidad, instituto, colegio, etc.), que establecen los modos de presentación y las pautas que han de configurar su formato. También se suelen hacer sugerencias y orientaciones prácticas, que varían según los autores. Esto es lo que te queremos ofrecer en este libro.

Como te vamos a proponer normas y pautas de cómo hacer una monografía y, al mismo tiempo, te decimos que no caigas en el fetichismo de la forma, queremos hacer mención a una forma

fetichista de utilizar las normas y pautas de elaboración de una monografía. Son las reglas establecidas, por ejemplo, en el *Handbook for Writers of Research Papers, Theses and Dissertations*. Se trata de indicaciones sobre diagramación en general (número de palabras por línea y de líneas por página, títulos y subtítulos, etc.), redacción de las citas y referencias, abreviaturas, etc. Si uno envía a una revista de alguna universidad norteamericana un texto que no siga estas reglas, lo más seguro es que se lo devuelvan sin siquiera haberlo leído, y con una nota cortés pero fría por la cual se sugerirá al descuidado aspirante a colaborador que debería seguir las. Más vale, entonces, hacerlo desde el comienzo.

Por supuesto, las mismas normas rigen para la presentación de tesis y otros textos similares ante los responsables respectivos en dichas instituciones. Incluso, estos responsables (comités de redacción, jurados de concursos, editores, etc.) suelen disponer de una cuadrícula transparente que se superpone al texto y permite averiguar a primera vista si se ajusta a las disposiciones (por lo menos, visuales) de presentación.

Sin llegar a estos “extremos” de exigencias formales, se puede postular que cualquier institución, de la que dependa una instancia de aprobación de un texto monográfico (igualmente sería válido para otros trabajos similares), planteará al redactor una serie de reglas para su presentación. Estas reglas son convencionalismos explícitos en casi todas las instituciones educativas; otros aspectos son implícitos, en cuanto la elaboración de una monografía debe atenerse a exigencias básicas del método científico.

Al elaborar este texto, hemos querido presentar las pautas más aceptadas que se suelen tener en cuenta para la elaboración de monografías. Al mismo tiempo, hacemos algunas sugerencias prácticas sobre estilo, redacción, corrección, etc., que van más allá de las formalidades. Todo esto servirá también para otros tipos de textos que no son exactamente monografías pero se le parecen.

Queremos señalar, además, que tratamos temas que en los libros clásicos sobre la forma de elaborar monografías eran inexistentes. Se trata de las nuevas tecnologías de acceso a la información (CD-ROM, Internet, etc.). Los cambios que se están produciendo, en cuanto a la posibilidad de disponibilidad de fuentes de información, poseen tal celeridad, que lo que hoy ofrecemos a los lectores será obsoleto en pocos años. “Lo nuevo” lo hemos integrado a “lo clásico”, en lo que a elaboración de monografías se refiere, pero sin caer en la idea

de que lo nuevo, por sí mismo, mejora notablemente la capacidad de elaborar una monografía. La buena información debe ser acompañada, como decía Laín Entralgo, con buenas técnicas de trabajo y con ideas nuevas.

* * *

Amigo/a lector/a:

Quisiéramos hacerte algunas sugerencias prácticas en relación con el uso que puedes darle a nuestro libro.

- Ante todo, no utilizarlo como un recetario de cocina, ni caer en una especie de *fetichismo procedimental*; es decir, pensar que para la elaboración de un trabajo intelectual bastaría “aplicar” procedimientos metodológicos y técnicos. Más que el manejo de métodos y técnicas, se trata de comprender el proceso mismo de la investigación y de la expresión de sus resultados. *Y esto se aprende haciendo.*
- Tener en cuenta que no basta contar con abundante información, como hoy nos permite el espectacular desarrollo de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación). Una de las grandes exigencias del trabajo intelectual es transformar la *información en conocimiento*.
- Conviene recordar aquí el enfoque psicopedagógico del constructivismo, en el sentido de que el que aprende (el alumno) es el que *construye el conocimiento*. Esto significa, entre otras cosas, que él es, en última instancia, el que selecciona la información que recoge o recibe. Pero ello no basta: debe comprenderla, traducirla en conocimiento, procesar este conocimiento relacionándolo con otros conocimientos y otorgar significados.
- Por último, queremos recordarte una obviedad: el que elabora una tesis o una monografía (o cualquier otro escrito similar) debe estar interesado y motivado por el tema escogido. De lo contrario, cumplirás con una formalidad pero, desde el punto de vista humano, intelectual y profesional, estarás casi tan vacío como al comienzo del trabajo.

Ezequiel Ander-Egg y Pablo Valle

Una precisión básica

¿Qué es una monografía?

Una monografía no es una tesina, ni una tesis; ni una ponencia, ni un artículo científico. Lo primero que debe estar claro en la mente de la persona que tiene que elaborar una monografía es la diferenciación conceptual que existe entre distintos tipos de textos “expositivos” o “argumentativos”, pero que comparten algunas características en común: tesis, tesina, *paper*, ponencia, artículo científico, capítulo de un libro, etc.

Digamos ante todo que una monografía, en el sentido amplio del término, es una descripción, narración o exposición explicativa, sobre un tema concreto dentro de una ciencia, disciplina, tecnología o sobre un asunto en particular. Como su nombre lo indica —*mono*, “uno”—, es un estudio específico tratado de manera circunscripta, es decir, limitado a una cuestión bien determinada. Es un género discursivo con una estructura y un propósito particulares.

En cuanto a la forma discursiva, se presenta de manera: *descriptiva*, cuando trata de personas, objetivos, situaciones, etc.; *narrativa*, cuando expone de modo sucesivo hechos, acontecimientos o circunstancias, y *explicativo-expositiva*, cuando los hechos, los acontecimientos o las situaciones son explicados.

Dentro de las instituciones educativas, la monografía es un tipo de trabajo escrito realizado por estudiantes de grado, que forma parte de los conocimientos, habilidades y capacidades que deben adquirir. De ordinario, la elaboración de una monografía es un requisito de una determinada asignatura o un trabajo de fin de carrera.

Cuando se entra en definiciones y distinciones de las diversas variedades de trabajos escritos (monografía, tesis, tesina, informe de investigación, papel de trabajo, *paper*, artículo científico, ponencia, trabajo de grado, trabajo de ascenso, anteproyecto, reseña, ensayo, resumen, *abstract*, estado de la cuestión, etc.), se corre el riesgo de

enmarañarse en una infinidad de criterios y pseudoclasificaciones. Pero, para dar una idea del problema, no podemos dejar de citar algunas opiniones, propias y ajenas.

Para el *Diccionario de la Real Academia*: “monografía. (de *mono-* y *-grafía*.) f. Descripción y tratado especial de determinada parte de una ciencia, o de algún asunto en particular.”

De Souza (1992a), por su parte, simplifica. “Monografía: tratado especial de una materia determinada.” Para Carlos Sabino (1994), una tesis es una “disertación de cierta envergadura, que se propone aportar nuevos conocimientos y que se presume tiene un elevado rigor metodológico”. Una monografía, a su vez, se distingue por poseer una delimitación temática más estrecha lo cual, generalmente, “determina una extensión menor”.

Para Asti Vera (1973), en cambio, “podemos definir *monografía* como el tratamiento por escrito de un tema específico. Su característica esencial no es la extensión, porque puede tener desde unas pocas páginas hasta la dimensión de un libro [...]. Cabe distinguir, sin embargo, ente el uso escolar de la palabra ‘monografía’ y su empleo científico. En ambos casos, la definición se basa en el carácter específico del trabajo (el tratamiento de un tema bien delimitado), pero la diferencia reside en la calidad de la tarea, es decir, en el nivel de la investigación que depende de las finalidades respectivas que presidieron su elaboración. Las monografías que sirven para la promoción de los estudiantes universitarios al término de un seminario, por ejemplo, no pueden considerarse verdaderos trabajos de investigación —labor para la cual no están capacitados aún los estudiantes, salvo raras excepciones—, sino, a lo sumo, tareas de iniciación en la investigación”.

Elisabeth Schneider de Sá, responsable principal de la elaboración del *Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais*, en Brasil, ha definido la monografía como “un trabajo que aborda un tema único, que no se caracteriza por su extensión o nivel de profundización del tema. Las monografías pueden ser científicas o no”.

Por otra parte, podríamos ofrecer aquí breves definiciones sobre lo que es una tesina y lo que es una tesis.

Tesina: disertación escrita que constituye un requisito de una facultad para obtener el título de licenciado al terminar los estudios. Se trata de una especie de evaluación acerca de la capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante dichos estudios.

Tesis doctoral: trabajo de investigación que realiza un graduado universitario para obtener el título de doctor. Para ello, debe hacer previamente unos cursos especiales. Posteriormente, presentará su disertación ante un tribunal o jurado de doctores, creado para evaluar el trabajo del doctorando.

Una orientación general

Fases y etapas que comporta la elaboración de una monografía

El sentido y el alcance general que la mayoría de los diccionarios le dan a la palabra elaborar —“preparar un producto por medio de un trabajo adecuado”— pueden aplicarse plenamente a la tarea de hacer una monografía.

¿En qué consiste ese “trabajo adecuado”?... Vista desde una perspectiva global, la elaboración de una monografía comporta cuatro fases o etapas principales:

- La elección del tema, o sea, la cuestión concreta que se propone investigar dentro de un determinado ámbito o área científica.
- La elaboración de guiones que servirán para ir esbozando el contenido y la estructuración de la monografía.
- La búsqueda y la recogida de datos e información pertinente y necesaria para llevar a cabo el trabajo.
- Las tareas referentes a la redacción de la monografía: una monografía no escrita es un trabajo inexistente.

Capítulo 1

Proceso de elaboración de una monografía

1. La elección del tema de la monografía, tesina o tesis

El acierto en la elección del tema es esencial;
si falta, la pérdida es de mucha gravedad.
Julián Marías

Elegir el tema es la forma de comenzar el proceso de cualquiera de los trabajos mencionados en el título. Se trata del primer paso, de la primera decisión que se debe tomar.

No es algo banal o sin importancia; hacerlo bien o mal condiciona todo el trabajo posterior. Si la elección del tema es acertada, mayores serán las posibilidades de llevarlo a cabo con éxito. Si el tema no es relevante, la monografía no podrá tener mucho valor. Si supera las posibilidades del estudiante, ya sea por su complejidad, por el costo o por las dificultades prácticas de realizar la investigación (falta de datos, fuentes poco fiables, etc.), tampoco se tendrán posibilidades de realizar una buena monografía; ni tendrá posibilidades de realizar algo positivo y útil.

La elección del tema debe ser decisión del estudiante (o del doctorando, en su caso). Esta elección debe hacerla conforme con sus intereses, con lo que desearía hacer en su profesión, sobre un problema que considere importante desde su punto de vista o una experiencia que lo haya impactado muy fuertemente.

Resulta totalmente antipedagógico y claramente autoritario que se imponga un tema. Este ocurre, aun en este año (para citar un ejemplo), en un máster que se desarrolla en la Universidad de Buenos Aires.

Que el alumno sea aquel a quien le corresponde elegir el tema tiene una razón obvia: este tema debe tener significatividad e interés personal para aquel que va a realizar el trabajo, tal como se explica en los dos párrafos siguientes.

Sin embargo, en esta etapa inicial, es bueno tener en cuenta que el título suele reformularse (quizás varias veces) a medida que se escribe el trabajo.

En esta fase de elaboración de la monografía, no hay todavía un “contenido” establecido totalmente, sino un esquema de índole provisional del posible contenido, que será como un hilo conductor que guiará la iniciación del trabajo. De lo que se trata es de formular la estructura global del texto. Si se carece de plan (aunque sea provisional), hay un vacío discursivo —que seguramente refleja un vacío sustancial—, y se corre el riesgo de una dispersión inadecuada hacia temas o cuestiones secundarias o no pertinentes.

El tema, el esquema provisional expresado en la estructura del índice y los contenidos son tres cuestiones que se condicionan mutuamente en su formulación. El tema condiciona —y, en ciertos aspectos, determina— los contenidos o subtemas del índice provisional y lo que más tarde será la redacción final. La estructura del índice, por su parte, es la guía para el desarrollo del trabajo; consecuentemente, delimita el tratamiento de los temas y orienta la forma de hacer el trabajo.

Ahora bien, al decir que cada uno de estos tres aspectos inciden y retroactúan unos sobre otros, queremos señalar que cada uno de ellos se va perfilando de manera progresiva. A través de este proceso, se va delimitando y definiendo el tema. Al principio, uno sabe de una manera vaga lo que quiere estudiar. Sin embargo, para avanzar hacia una mayor concreción, se deben establecer claramente los límites de espacio y tiempo de lo que se va a estudiar como tema de la monografía.

Cuando se está trabajando en la delimitación y la definición del tema, también hay que tener presentes el tiempo, los plazos que la institución establezca.

Esta elección del tema supone un proceso de búsqueda y de reflexión, y exige un cierto nivel de seriedad y responsabilidad; salvo que uno no tenga otro propósito que cumplir con una mera formalidad. Un proceder de este tipo revelaría frivolidad y no augura que se llegue a ser un buen profesional en el futuro. Más bien todo lo contrario, si no se asumen después comportamientos

más responsables. (Tanto valdría “comprar” una monografía hecha por otro, plagiarla, o “bajarla” de Internet, como tanto se usa entre alumnos inescrupulosos que más valdría dejaran de engañarse, primeramente, a sí mismos.)

De todo lo que acabamos de decir, se infiere la importancia de esta tarea preliminar. A ella debemos dedicarle todo el tiempo que sea necesario, y hay que realizarla con la mayor seriedad. Para ello, recomendamos comenzar por reflexionar sobre los propios centros de interés, al mismo tiempo que se hace un esfuerzo por poner en claro cuáles son los propósitos personales y profesionales. Debemos confrontarlos con los conocimientos y las experiencias que uno tiene.

Esto evita intentar encarar una monografía que esté por encima de las posibilidades de lo que uno puede hacer en un momento determinado de su vida, o que nada tenga que ver con las propias inquietudes sobre lo que se piensa que será la futura orientación profesional/ocupacional. El ideal es que el tema de la monografía esté relacionado con “algo” en lo que el estudiante se sienta inclinado a profundizar.

Sin embargo, la mayoría de los estudiantes no siempre tiene suficientemente elaborados y clarificados sus proyectos y sus inclinaciones profesionales. Si examinamos los factores personales que pueden influir en esta elección, se tiene un elemento más para que sea acertada.

2. Interés y significatividad personal que puede tener un tema

Hay cuatro factores que, en lo personal, pueden influir en la elección del tema de una tesis o una monografía.

- *Psicológico.* Se escoge un tema porque se considera que forma parte de los centros de interés y de las inquietudes personales; esto no tiene necesariamente un carácter científico, pero es el factor que puede suscitar más motivación y entusiasmo en la persona que (nada menos) debe realizar el trabajo.
- *Profesional.* Éste influye fuertemente en la elección del tema, cuando la persona que debe hacer la monografía ha pensado en un determinado ámbito de trabajo, en el futuro más o

menos inmediato. En este caso, el tema de la monografía se relaciona con el propio proyecto profesional, aun cuando no esté totalmente clarificado.

- *Social*. Este factor influye en las personas que tienen sensibilidad por los problemas sociales y humanos, y quieren escoger un tema que tenga algún tipo de utilidad o interés social, y no quede reducido a uno de los cientos de miles de *papers* que se elaboran en las universidades sin que nadie los vaya a leer jamás, sino que pueda traducirse en realizaciones concretas.
- *Científico*. Este tipo de interés existe en aquellos que tienen una vocación (aunque sea incipiente) por el trabajo científico, dentro de una determinada ciencia o disciplina.

En muchos casos, más de uno de estos factores personales influyen en la elección del tema. Pero puede ocurrir también que no haya una orientación clara hacia un tema en particular. En este caso, habrá que buscar información (a través de lecturas, Internet, consultas a otras personas, viajes, etc.), en un área de conocimientos o de prácticas profesionales a la que uno se incline y dentro de la cual piense desarrollar su vida laboral en el futuro.

(Es momento de advertir que no hay que confundir la elección del tema con la formulación del problema o el planteamiento de la investigación.)

3. Criterios que hay que tener en cuenta en la elección del tema

Como la elección del tema compete a quien elaborará la monografía, y tratándose de una decisión cuya gran importancia acabamos de señalar, estimamos oportuno listar algunos criterios o factores que pueden ayudar a una correcta o adecuada elección del tema.

Algunas preguntas que el estudiante tiene que formularse a sí mismo pueden ayudarlo a la elección del tema:

- ¿Por qué me interesa este tema? ¿Qué tiene que ver con mi proyecto de vida y/o mi proyecto profesional? ¿Cuáles son mis motivaciones personales?
- ¿Qué pretendo con la realización de este trabajo?

- ¿Qué conocimientos e información tengo acerca de este tema?
¿Qué formación he recibido en cuestiones relacionadas con él?
- ¿Qué conocimientos especiales necesito para elaborar la monografía? Por ejemplo: idiomáticos (imprescindibles, por ejemplo, cuando se trata de un trabajo sobre un autor cuyas teorías hayan sido escritas en un idioma extranjero, y la naturaleza de la tesis o monografía exige estudiarlo en el original). ¿Qué conocimientos matemáticos y de elaboración de modelos poseo (en caso de que la naturaleza del trabajo lo exija)? Informáticos, epistemológicos, etc.
- ¿La información de la que puedo disponer es suficiente y accesible a mis posibilidades?

Un error bastante generalizado, en el que caen quienes dan sus primeros pasos en la investigación, es la ambición desmedida del tema. Casi siempre se proponen temas demasiado generales, amplios, cuyo tratamiento exigiría una dedicación, un tiempo y unos conocimientos que desbordan las posibilidades de quien debe elaborar una monografía. Si se empeña en ese intento, corre el riesgo de hacer un desarrollo demasiado superficial y vago de la monografía (o, directamente, no terminarla nunca).

Tampoco hay que caer en el error contrario: elegir un tema demasiado restringido, que no permita realizar un trabajo de cierta significatividad. (Es difícil dar ejemplos que, por ausencia de contexto adecuado, no caigan en la inutilidad. Digamos que “El amor en el Siglo de Oro español” es un tema demasiado general; “La función del hiato en un verso de Garcilaso”, demasiado específico. Sin embargo, hay que recordar que éstos son sólo ejemplos.)

4. Delimitación y definición del tema mediante un título

Una vez elegido el tema, se procede a darle un título tentativo al trabajo. El *título* —como es obvio— debe responder al tema y al contenido. Pero su formulación es más difícil de lo que suele pensarse.

El título debe reunir dos cualidades fundamentales: claridad y concisión; pero combinadas de tal modo que la claridad no perjudique la concisión alargando el título, y la concisión no perjudique la claridad

acortándolo. Ambos defectos ocasionan confusión, o bien provocan que el título no refleje el tema y el contenido de la monografía. El título debe dar cuenta de la especificidad de la monografía.

5. Del tema de investigación al problema a investigar

El tema expresa la idea inicial, y un tanto vaga, de “algo” que se escoge como lo que se quiere desarrollar en la monografía. Pero eso no basta: hay que dar otro paso para transformar esa idea más o menos difusa en otra más clara y precisa.

De la idea o tema a investigar, hay que pasar al problema que se quiere investigar. Se trata de “afinar” el tema mediante una pregunta (o una serie de preguntas) cuya respuesta exprese el objeto de investigación.

Esta pregunta debe expresar, de algún modo, el propósito de la investigación, lo que se quiere conocer.

Para que esta pregunta se transforme en la “chispa de encendido” que dé comienzo al proceso investigativo que requiere la elaboración de la monografía, debe cumplir tres exigencias básicas:

1. Ser clara y concisa, en el sentido de que debe expresar de manera comprensible lo que se pretende investigar.
2. Ser pertinente, es decir, teóricamente relevante para llevar a cabo el estudio que se quiere realizar.
3. Ser realista, en el sentido de que exprese un tipo de investigación que sea viable, o sea, realizable (habida cuenta de los medios con que se cuenta y de las posibilidades de tener suficiente información sobre lo que se quiere investigar).

Cuando ya se toma la decisión de elegir y formular el tema, dos parámetros principales deben orientar esa elección:

- Definir claramente lo que se quiere investigar para la elaboración de la monografía, tesina o tesis.
- Tener interés por el tema y una cierta familiaridad con el asunto que se va a estudiar.

Con estas precisiones y clarificaciones preliminares, se evita, como dice Schneider de Sá (1997):

- escoger temas tan amplios y genéricos que no puedan ser abordados en el plazo inicialmente previsto;
- un tratamiento y un análisis incompletos de las lecturas que exige el tema escogido;
- abordar asuntos poco interesantes que hacen que el trabajo sea muy pesado;
- pretender hacer una monografía tan original que se transforme en una tarea superior a nuestras fuerzas, o bien tan banal que sea repetitiva y vulgar.

6. Preparación del guión general de la monografía

Se trata del esquema general del trabajo, en el que se expresan las partes (capítulos) que tendrá la monografía. Supone y exige haber logrado una cierta información y compenetración con el tema que se ha elegido. Éste debe expresar una inquietud o un interés que forme parte de las preocupaciones intelectuales de quien va a realizar la monografía.

Este plan o diseño provisional debe contener los puntos principales de la monografía. Estos puntos expresan un modo de realizar una descomposición en los diferentes subproblemas, o subtemas, en que se divide el tema central. Son, a su vez, los pilares sobre los que descansa la línea discursiva, permitiendo la unidad, el orden, la progresión y la transición de los diferentes puntos que se articulan en el conjunto de la monografía, dentro de una secuencia lógica.

Acerca de la elaboración de este primer borrador o índice provisional, conviene recordar la advertencia que Umberto Eco hace en su libro *Cómo se hace una tesis*, y que también es de aplicación a la elaboración de una monografía: “Hasta que no estéis capacitados para escribir un índice y una introducción, no estaréis seguros de que se trata de ‘vuestra’ tesis. Si no conseguís escribir el prefacio, eso significa que todavía no tenéis ideas claras sobre cómo empezar. Si tenéis ideas sobre cómo empezar es porque al menos ‘sospecháis’ a dónde llegaréis. Y, precisamente, basándonos en esta sospecha tenéis que escribir la introducción como si se tratase de la recensión de un trabajo ya hecho”.

Hacer un índice (aunque sea provisorio) ayuda a preparar el trabajo y a organizar o poner en claro el propio pensamiento acerca de lo que

se quiere hacer. Cada título o subtítulo funciona como un sobre o carpeta imaginaria en el que se van poniendo ideas al respecto. Si algunas de éstas no corresponden con un título determinado, nada impide agregar otra “carpeta”. Esto ayuda a captar la línea discursiva del trabajo y tener una más clara comprensión de su estructura y su organización.

Trabajar sin ningún plan es marchar a la deriva (garantía de caos y pérdida de tiempo) y una forma de mantener en una nebulosa el propio pensamiento y las propias ideas acerca del tema.

En los aspectos formales, este bosquejo o plan preliminar suele estructurarse conforme con un esquema, que corresponde al que ha de tener en su redacción final.

7. Preparación de los guiones de cada capítulo

Una vez elaborados el guión general y el título de los capítulos que, provisoriamente, se estima contendrá el trabajo, se procede a elaborar el guión, también provisional, de cada capítulo, con las divisiones y las subdivisiones que la índole del tema requiera en cada caso.

Aquí también hay que aplicar el procedimiento de aproximaciones sucesivas, pero redactando los apartados y los párrafos de cada capítulo en hojas separadas. Con esto se facilita el “armado”, la “estructuración” y la “reestructuración” (cuando sea necesaria) de cada capítulo.

8. La elección del director de la monografía: sus roles y funciones

El proceso de enseñar y aprender está ligado a una *dinámica relacional* entre el que enseña y el que aprende, aunque frecuentemente ambos enseñan y aprenden. Pero, en el caso de la elaboración de una tesis, tesina o monografía, la responsabilidad de enseñar y orientar es fundamentalmente del director.

Éste no sólo debe conocer suficientemente el tema sobre el que trabaja el estudiante; también debe tomar con seriedad la responsabilidad asumida. Decirlo parece una obviedad pero, por el conocimiento que tenemos de lo que ocurre en algunas instituciones, estimamos necesario advertirlo.

El estudiante es quien debe buscar al director, que tiene que ser un profesor o un investigador (si es ambas cosas, mejor) que esté dispuesto a dirigir el trabajo. Es conveniente que el director elegido tenga preocupaciones intelectuales, y mejor aún si está trabajando en temas relacionados con el de la monografía (dejemos de lado la posible competencia profesional o, peor, el uso de conocimientos producidos por el alumno; son situaciones frecuentes pero que da hasta vergüenza considerar...).

Los roles y las funciones del director de una monografía son similares a los del director de una tesis doctoral, aunque en este último caso se exige —como es obvio— que tenga el título de doctor, exigencia que no siempre existe para dirigir una monografía. Sin embargo, en uno y otro caso, debe ser una persona que reúna ciertos requisitos y capacidades:

- Una formación básica en métodos y técnicas de investigación. Hacer aportes metodológicos, tanto para llevar a cabo el estudio y la investigación propios de la monografía, como para mejorar el modo de abordar y tratar algún tema o problema. Evitar que el alumno caiga en el fetichismo metodológico que ya mencionamos antes; es decir, que actúe de tal manera como si bastase un buen conocimiento de los métodos y las técnicas de investigación para aprehender adecuadamente la realidad que es motivo de estudio.
- Cualidades docentes para ayudar a los otros a “aprender haciendo”, orientar la organización del trabajo y seleccionar las estrategias más eficaces para llevar a cabo las tareas de elaboración de la tesis o monografía.
- Ser una persona que inspire confianza al estudiante y con la cual se sienta a gusto.
- Proporcionar información y conocimientos, pero sobre todo desarrollar y potenciar en los estudiantes una metodología de apropiación del saber, habida cuenta del crecimiento casi exponencial de los diferentes campos del conocimiento, que exige la adquisición de hábitos de estudio y autoformación (una especie de autodidactismo), y la capacidad de aprendizaje por descubrimiento personal. No sólo tiene que enseñar, tiene que suscitar entusiasmo por el trabajo en particular y gusto por la investigación en general.

- Orientar el trabajo para que el discurso de la monografía se estructura conforme con razonamientos argumentativos y no se hagan afirmaciones “porque sí”, a nivel de simple “opinionitis” o “esloganitis”. Y que en ningún razonamiento se utilicen argumentos de autoridad como criterio de verdad.
- Desarrollar, en quien está elaborando la monografía, la aptitud para jerarquizar lo importante y lo secundario, a fin de no confundir lo accidental con lo esencial, lo accesorio con lo sustantivo, los argumentos decisivos con razones menores o secundarias... Esto es lo que forma “*une tête bien fait*” (una cabeza bien hecha), como dice Montaigne. En el transcurso de la elaboración de la monografía, el director debe promover una transferencia de habilidades de pensamiento para “aprender a pensar” y “aprender a aprender”.

9. El procedimiento de aproximaciones sucesivas como estrategia de trabajo

De ordinario, quien tiene que elaborar una monografía, no tienen recursos metodológicos para realizar un trabajo de esta naturaleza. Son pocas las carreras universitarias o de nivel terciario que tienen cursos, seminarios o talleres en los que enseñan procedimientos o técnicas de trabajo intelectual. En algunos casos, los cursos sobre métodos y técnicas de investigación pueden suplir este déficit.

Este apartado de nuestro libro tiene el propósito de ofrecer algunas ideas y recomendaciones que sirvan a modo de “estrategia de trabajo”. Los resumimos en una frase: *Utilizar un procedimiento de aproximaciones sucesivas*. En otras palabras: *No preocuparse por elaborarlo de un primer intento*. No hay que inquietarse por ello. Quienes creen tener todo claro desde el comienzo son aquellos que caen en la simplificación y el reduccionismo en el tratamiento de los temas.

Hay que avanzar paso a paso, delimitando la cuestión y abordándola progresivamente en mayores niveles de profundidad, con el fin de ir circunscribiendo el ámbito sobre el cual versará la monografía.

Esta recomendación es válida también para la elaboración de una tesis, una tesina, un libro, e incluso un artículo científico en ciertas circunstancias.

Nuestro modo de pensar y razonar avanza, normalmente, a través de un proceso en espiral que aquí llamamos “de aproximaciones sucesivas”. Además, este modo de proceder se transforma en una forma de renovación, abandonando los conocimientos obsoletos y ayuda a tener nuevas perspectivas, tal como lo exige todo cambio de paradigma y, sobre todo, la enorme metamorfosis de la ciencia producida a partir de la última década del siglo XX.

Este plan provisional se irá modificando a lo largo del trabajo, a medida que se efectúe la recopilación de información, se realicen nuevas lecturas, se hagan consultas, se reflexione sobre el tema y se avance en la redacción del trabajo. Lo que importa es que, desde un primer momento, haya una estructuración lógica en la que figuren las primeras agrupaciones y subagrupaciones que serán el embrión de las futuras partes, capítulos y secciones del cuerpo del trabajo.

Este esquema o diseño es la prolongación “natural” del tema y de la formulación del problema que lo expresa. En otras palabras, es la forma de operacionalizar el desarrollo del tema a través de un guión provisional que orientará la realización del trabajo, que se irá reajustando e incluso rehaciendo por completo (si así fuese necesario), a medida que se elabora la monografía.

10. La importancia de saber cómo se realiza una investigación

Esto es algo que no siempre se tiene en cuenta y, sin embargo, reviste una importancia crucial.

Para escribir una monografía, una tesina, un proyecto de fin de carrera, etc., y más aun cuando se trata de una tesis, hay que tener o adquirir una herramienta fundamental para realizar trabajos de esa naturaleza: saber cómo hacer una investigación.

No es aquí el lugar para desarrollar este tema, que hemos abordado tantas veces (ver el apartado de la Bibliografía dedicado a él). Sin embargo, nos parece oportuno señalar, como idea básica, que para una realizar una investigación hay que combinar dos cualidades o capacidades.

Una de ellas es tener una *aptitud científica*, es decir, ser lo suficientemente competente como para realizar una investigación. Esto supone, a su vez:

- Conocimientos teóricos suficientes.
- Dominio de métodos y técnicas de investigación.
- Un interés sobre el problema o el área que se quiere investigar, y un cierto conocimiento de estos.
- Imaginación sociológica.

Y, además, tener una *actitud científica*, que es el “modo de ser” propio de un investigador y se expresa en la predisposición para “admirarse” o “detenerse” frente a las cosas, con el fin de desentrañarlas... Esto supone:

- Búsqueda de la verdad como actitud vital para develar un aspecto o una “partecita” de la realidad; búsqueda, no posesión (imposible) de la verdad.
- Tenacidad y perseverancia en el trabajo, habida cuenta de que, como decía Picasso, “la inspiración existe, pero debe encontrarte trabajando”.
- Curiosidad insaciable, interrogación permanente. Ningún investigador consciente de su labor puede decir que la búsqueda ha terminado.
- “Espíritu del valle” (como opuesto al “espíritu del campanario”), lo que supone apertura a otros saberes y otras perspectivas diferentes de las propias opciones teóricas e ideológicas.

Con esto, se pueden realizar las actividades de búsqueda, que es el *trabajo de investigar*; y tener un manejo de las herramientas y los procedimientos que aseguren el camino de esa búsqueda, que son los *métodos* y las *técnicas* de investigación.

Estas capacidades y estas cualidades serán útiles después de graduarse, cualquiera sea el campo de actuación profesional.

Anexo: Test para la elección del director

Si bien el director de una tesis o monografía no es decisivo, no cabe duda de que puede tener una gran influencia para introducir al estudiante en el trabajo científico, mediante el uso de métodos, técnicas y procedimientos de investigación. Como ya dijimos, para un estudiante, es una gran oportunidad de “aprender haciendo”...

La calidad de una tesis o monografía está parcialmente condicionada por el nivel y la capacidad específica que tienen (o no tiene) el director. El test elaborado por Michel Beaud (1985) puede ayudar a determinarlos.

	SÍ	NO
1. ¿Le faltan más de dos años para jubilarse?		
2. Es competente en el campo o tema de la tesis?		
3. Si lo conoces de antes, ¿se ha ofrecido para ser tu director?		
4. ¿Tienes razones para pensar que se va a interesar a fondo en el tema que propones tratar?		
5. ¿Acepta que sus estudiantes tengan una orientación diferente de la suya?		
6. ¿Limita el número de estudiantes que acepta para asesorar u orientar?		
7. ¿Presta suficiente atención y hace sugerencias a los trabajos que le presentan sus alumnos?		
8. ¿Organiza seminarios o grupos de discusión científica, abiertos a los estudiantes?		
9. ¿Está disponible para los estudiantes e investigadores que trabajan bajo su dirección?		
10. ¿Reconoce, a los investigadores que trabajan con él, los aportes que realizan?		
9-10 respuestas positivas	Buen director de tesis.	
7-8 respuestas positivas	Director posible.	
Menos de 5 respuestas positivas	No sirve como director.	

Capítulo 2

Algunas técnicas y procedimientos para la recogida de datos e información cuando se realiza un trabajo de campo

Una monografía no necesariamente requiere o exige un trabajo de campo para la recogida de datos e información. Pero, si el estudiante realizase algún trabajo sobre el terreno, se enriquecería su formación. Cuando se trata de una tesina, de un trabajo de fin de carrera y, mucho más, cuando se elabora una tesis doctoral, es ineludible ir más allá de una mera revisión documental.

No nos parece pertinente ni necesario explicar en este libro cómo se elabora un diseño para realizar un trabajo de campo, en cuanto esquema, prototipo o modelo que indica el conjunto de decisiones, pasos y actividades, y tareas necesarias para realizar dicho trabajo.

Basta, a nuestro entender, para hacer una monografía o trabajo de graduación, conocer las técnicas y los procedimientos para la recogida de datos e información más utilizados y utilizables para quienes realizan trabajos como los antes mencionados.

1. Las técnicas de investigación social más utilizables

Decimos “más utilizables” porque lo son en general y lo son también cuando el estudiante que va a escribir una monografía quiere hacer un trabajo de campo. En este caso, como es obvio, no se necesita conocer y saber utilizar la totalidad de las técnicas de investigación. Con respecto a las técnicas que, sin requerir una formación metodológica, puede utilizar todo estudiante que tenga capacidad de razonar, son principalmente las tres que siguen.

- La observación participante.
- Algunas formas de entrevista; pero, de manera preferente, la entrevista focalizada.
- La consulta de informantes-clave y reuniones con grupos representativos.

Y, aunque no es una técnica en sentido estricto, conviene señalar que la práctica es también un modo de conocer. Y también son válidas ciertas intuiciones que debemos saber conceptualizar.

Antes de proceder a una breve explicación de cada una de estas técnicas, a título indicativo señalamos los factores que hay que tener en cuenta para la elección preferente de unas u otras.

- La naturaleza de los hechos o acontecimientos que se quieren estudiar.
- El tiempo y los recursos de que se dispone.
- La cooperación que se espera obtener de la gente en cuanto a su predisposición para colaborar.

Es evidente —como la experiencia en este ámbito de actuación ha revelado— que las habilidades y las cualidades personales son decisivas para usar fructíferamente y con buenos resultados estas técnicas: actitud dialógica, empatía y capacidad de escucha activa.

2. El uso de la observación participante

Naturalmente, la observación es un modo de conocer; observando es como aprendemos buena parte de lo que conocemos. Pero, también, es una técnica de investigación y uno de los procedimientos de recogida de datos y de información, usando los sentidos (particularmente la vista y el oído), para observar hechos y acontecimientos en donde la gente desarrolle normalmente sus actividades.

La observación participante (hay formas no participantes) es, sobre todo, una inserción/inmersión en el mundo de los explotados. Si bien proporciona un conocimiento intelectual del problema, es un conocer y un saber con la vida de otros, de aquellos de los que se pretende obtener datos e informaciones.

Comprender no es siempre saber formular racionalmente lo que acontece, sino también comprender/conocer vitalmente. Para hacer buen uso de esta técnica, hay que tener un objetivo bien determinado acerca de lo que se quiere conocer.

Los instrumentos para la recogida de datos que se utilizan en la observación son: el diario, el cuaderno de notas, los cuadros de observación y el uso de dispositivos electrónicos de registro.

- Poseer orientación y conocimiento de lo que se quiere ver.
- Estar libre de inclinaciones por nociones preconcebidas y toda clase de prejuicios.
- Estar despojado de excitaciones, prisas, entusiasmos y, también, de juicios morales.
- Contar con madurez mental, discreción, y una imaginación controlada.
- Estar libre de toda fatiga, con una actitud alerta, interesada y activa.
- Tener la habilidad para pasar desapercibido, de no llamar la atención.
- Poseer la capacidad para escuchar y oír.
- Disponer de habilidad para observar y ver.
- Tener la capacidad para hacer cálculos razonables y exactos, sin ayuda de instrumentos de medida.
- Poseer habilidad para considerar las interrelaciones de las entidades con el contexto cultural.

Pauline Young (adaptación)

3. La entrevista focalizada

Existen diferentes tipos de entrevistas que se utilizan en la investigación (estructurada, semiestructurada, no estructurada, etc.). En todas sus formas, es un evento conversacional o, si se quiere, un proceso de comunicación interpersonal; pero, por su naturaleza y por sus fines, es distinto del simple placer de conversar.

Para un trabajo investigativo sobre terreno, como el que pude hacerse cuando hay que elaborar una monografía, la entrevista focalizada aparece como la más adecuada para la recogida de datos. Este tipo de entrevista consiste en una conversación relativamente libre, en la que se trata de obtener información acerca de lo que se quiere conocer o lo que se quiere hacer.

Cuando se realiza un trabajo con este tipo de entrevista, se requiere cierta cualificación, expresada fundamentalmente en actitudes y aptitudes para el diálogo, y ciertas características particulares, como la sencillez y la humildad en la relación con las personas que se entrevistan; manifestar confianza, empatía y una gran capacidad de escucha activa.

En la entrevista focalizada, se dan cuatro momentos principales.

- Un contacto inicial en el que se establezca una atmósfera amigable, distendida y cordial.
- Unas primeras preguntas que exijan sólo respuestas descriptivas.
- Luego, saber motivar al entrevistado para que hable libremente acerca de las cuestiones sobre las cuales se quiere obtener información.
- La entrevista hay que terminarla, en lo posible, cuando el entrevistado tenga aún deseos de seguir hablando.

Un problema que se da a lo largo de este tipo de entrevista es cómo registrar las respuestas sin que se pierda el clima conversacional. Grabar o tomar notas ostensiblemente puede inhibir al entrevistado, poner una barrera para su naturalidad. Por suerte, hay modernos sistemas de grabación (incluso, teléfonos celulares) que apenas se notan; por supuesto, siempre que se registre de esta manera, hay que avisarle a la persona interesada.

4. Consulta a informantes-clave y reuniones con grupos

¿A quiénes se considera informantes-clave? Son personas que poseen información relevante para el estudio y la investigación que se piensan realizar.

Sin embargo, conviene hacer un cruce de opiniones, consultando también a “ciudadanos de a pie”. Esto permite reajustar lo que dicen

los informantes-clave, habida cuenta de que éstos pueden expresar ideas y opiniones sobre la realidad que no tienen que ver con lo que la mayoría de la gente vive y piensa.

En sentido estricto, podemos señalar cuatro tipos de informantes-clave:

- Funcionarios y técnicos de la administración pública y de ONG, si lo que se quiere estudiar son problemas sociales o de convivencia ciudadana.
- Profesionales, especialistas e investigadores que disponen de información pertinente y relevante para lo que se investiga.
- Dirigentes de organizaciones, líderes populares, minorías activas y grupos de incidencia.
- Personas que suelen existir en algunos pueblos y comunidades, y son una especie de “memoria histórica”: poseen información de hechos y acontecimientos que no han sido registrados.

Las reuniones con grupos, en cierto modo, complementan la consulta de informantes-clave, tanto para obtener más informaciones como para contrastar los datos ya obtenidos. Se trata de reunir a personas que han sido seleccionadas porque se sabe o se presume que pueden proporcionar información relevante; dentro del grupo, pueden hacer una serie de intervenciones individuales.

Ahora bien, a diferencia de los procedimientos antes señalados, las reuniones con grupos exigen una mayor profesionalización y maduración en quien va a recurrir a este procedimiento para recoger datos, información e ideas acerca del tema de la monografía. Puede obtenerse un excelente resultado, más de lo que se puede lograr por medio de otras formas, pero también puede terminar siendo un hecho más o menos catastrófico...

Hay dos factores muy importantes que influyen en un buen resultado:

- El coordinador de la reunión (que se supone es quien debe elaborar la monografía) tiene conocimientos básicos de técnicas grupales y, en especial, sabe hacer una buena “provocación inicial”, capaz de promover y motivar la participación de todos, y una “provocación continuada”, para que el grupo en su conjunto se implique a fin de ofrecer la información solicitada.

- Crear un clima favorable para que todos se interesen en que se ofrezcan opiniones e ideas útiles. Para ello, hay que superar la dinámica “pregunta-respuesta” (coordinador que pregunta-miembro del grupo que responde), hasta conseguir que el grupo en su conjunto se involucre.

No vamos a tratar aquí —no es el lugar para hacerlo— cómo hacer reuniones eficaces y productivas. Sólo queremos destacar dos cuestiones de singular importancia: la elección de la composición del grupo (deben ser de una misma o de diferentes organizaciones, según lo que se busque de ellos); que los participantes, antes de llegar a la reunión, estén bien informados acerca de los propósitos por los cuales han sido convocados.

5. Un desafío que afronta todo trabajo de investigación: ¿cómo transformar la información en conocimiento?

Este desafío era prácticamente inexistente (en la magnitud en que hoy lo es) hasta la aparición de las TIC (tecnologías de la información y el conocimiento). En el tiempo en que vivimos, estamos invadidos por hechos, acontecimientos y situaciones que cambian a ritmos vertiginosos.

Como consecuencia de ello, la disponibilidad de información (habría que hablar de *sobreinformación*) y la rapidez con que cambia han llegado a tal grado, que uno de los principales desafíos que afronta la investigación social es *cómo transformar la información en conocimiento*.

Estamos como apabullados por la colosal acumulación de datos sobre datos, catálogos de catálogos, descriptores de descriptores...

En este contexto, conviene recordar el relato “La Biblioteca de Babel”, de Borges: una fabulosa biblioteca que contenía toda la información posible, que se podía encontrar en sus estanterías. Allí estaban los libros buenos y los malos, los falsos y los auténticos, los medio buenos y los medio falsos. Todos estaban ahí... Esa biblioteca de Babel existe hoy: es la Web, nombre que designa el conjunto de documentos o informaciones electrónicas, una masa de datos de tan diversa procedencia, que hay que ponerla “en cuarentena” para poder evaluarla con seriedad.

La lectura crítica de todo tipo de información que recibimos es el punto de partida para transformarla en conocimiento. La falta de hábitos de lectura hace que cada vez más personas (especialmente, los jóvenes) saben navegar con gran habilidad y eficiencia en el inmenso mar de la información, pero cada vez menos saben utilizar los contenidos para transformarlos en conocimiento. Y esto es un problema que afrontan cuando tienen que elaborar una monografía, una tesina o una tesis, o cualquier proyecto de investigación o artículo científico.

Capítulo 3

Estructuración de monografías, tesinas, proyectos y artículos científicos

Toda monografía o tesina, en cuanto trabajo de investigación, culmina con la redacción de un documento (que a veces se denomina “memoria escrita”), cuyo propósito es presentar, de manera organizada y sistemática, los resultados y las conclusiones del trabajo.

Muchos estudiantes (y no pocos investigadores...) encuentran dificultades para hacerlo. A veces, hasta ignoran que, como cualquier documento, debe tener un orden y una estructura que han de respetar ciertos requisitos que son convenciones estandarizadas, aceptadas —con pequeñas variaciones— en casi todas las instituciones educativas.

El tema que pretendemos desarrollar en este capítulo está constituido por los aspectos o elementos básicos comunes a los informes de investigación. En secciones anteriores de este libro, hemos hecho alguna referencia esquemática a ellos; ahora les daremos contenido, con una explicación más amplia, en la que recogeremos aquello que constituye los convencionalismos más aceptados acerca de estas cuestiones.

1. Cubierta o portada (título)

La cubierta ha de exhibir el título de la monografía que, como el de cualquier obra escrita, es —según el *Diccionario de la Real Academia Española*— “la palabra o frase con que se da a conocer el asunto o materia de una obra científica o literaria, de cualquier papel manuscrito o impreso, o de cada una de las partes o divisiones de un escrito”.

En cuanto a la forma de redacción, debe ser formulado de manera clara, breve y precisa, de modo que su sola enunciación sirva para lograr su doble finalidad: introducir en el tema o materia que se trata y resumir su contenido, expresando fielmente la naturaleza del trabajo.

En algunas circunstancias, puede recurrirse a un subtítulo para completar o precisar el tema de la monografía. (Por ejemplo: “La culpa fraterna / una nueva estructuración del superyó”.)

Se ha dicho que, para escoger un buen título, hay que preguntarse a uno mismo: “Bajo qué tópicos buscaría en el índice por materias de una revista de compendios, si quisiera revisar la literatura sobre el tema que trato en mi trabajo” (Umberto Eco). No hay que olvidar que el título da el nombre a toda obra escrita; de ahí la importancia de pensarlo cuidadosamente.

También, hay que tener en cuenta el “público” al que va dirigido el trabajo monográfico: no es lo mismo una monografía o tesis propiamente dichas (con público especializado, encarnado en quienes tienen que aprobarlas), que un artículo para una revista o un libro listo para publicar (que siempre apuntan a un público relativamente más vasto).

2. Dedicatoria

La dedicatoria es una especie de homenaje a una persona o un grupo de personas que son especiales para el autor, por su cercanía afectiva o intelectual.

3. Agradecimientos

Esto es opcional, pero actualmente se acostumbra agradecer a personas e instituciones que hayan contribuido de manera relevante (comentando, ayudando, asesorando) en la realización de la investigación y en la elaboración del informe.

4. Abstract

“*Abstract*” es una palabra inglesa que significa “resumen” o “sumario”. Se utiliza principalmente en las revistas, como resumen

de cada artículo; o bien, en un congreso científico, como síntesis una ponencia o comunicación, que la encabeza y permite saber enseguida de qué se trata. No es imprescindible en una monografía, salvo que sea exigido expresamente por quienes van a evaluarla.

Se trata de demarcar, de manera comprensible, precisa y concreta, el contenido del estudio o la investigación realizados.

En la actualidad, con la sobrecarga de información que circula en la red, los abstracts son fundamentales para poder acceder más rápidamente a la información buscada como fuente de referencia, sin tener que leer todo un artículo o monografía.

5. Índice general

El índice llamado general (hay otros índices, como veremos más adelante) es una lista que reproduce el contenido de la monografía, en el mismo orden de aparición de los títulos y subtítulos (de hecho, en inglés se dice “contents”, es decir, “contenidos”). El índice general expresa formalmente la estructura de la monografía, la tesina o el informe, incluyendo apartados y subapartados que, además de estar numerados, se pueden diferenciar mediante el tamaño y otras características de la tipografía (negritas, bastardillas, etc.).

6. Prólogo

Se ha dicho que el prólogo es una especie de tarjeta personal de visita en la que el autor presenta su libro.

Tiene un carácter más “intimista”, menos “frío” de lo que el estilo científico exige. Lo pueden escribir el autor de la monografía u otra persona.

En el prólogo, el autor se puede permitir ser subjetivo y relatar, por ejemplo, algunos pormenores personales o secundarios del proceso de investigación: motivaciones originarias y particulares que lo han llevado a escoger el tema del estudio o la monografía, las dificultades encontradas, cambios de opiniones o de enfoques en el transcurso, etc.

7. Introducción

La introducción ha de servir básicamente para formular, de manera clara y precisa —en tres o cuatro páginas—, el planteamiento del problema que se ha investigado y algunas situaciones que ayudan a comprender el alcance, el significado y el propósito del trabajo realizado.

También es oportuno hacer alguna referencia a la teoría (o teorías) que hayan servido como marco referencial para la investigación y la manera como se ha tratado el tema.

Suelen verse algunos trabajos que utilizan lo que comúnmente se llaman “epígrafes”. Se trata de una frase o cita textual de otro autor, que se pone al comienzo de una obra, capítulo o párrafo. No está mal. Equivale a poner el propio trabajo bajo la inspiración de alguien que trató antes el mismo tema, o con quien tenemos una afinidad intelectual. Se establece una especie de diálogo, que a veces puede ser hasta polémico, entre esa cita preliminar y el propio texto.

Pero hay que tener en cuenta algunas limitaciones de esta costumbre tan extendida. La principal: condiciona de entrada la lectura del trabajo, por ejemplo, ideológicamente; si se recurre a frases de Marx o de san Agustín, la lectura posterior estará “teñida” por las connotaciones que acarrea cada uno de estos autores. Además, a veces no queda clara para el lector la relación que el autor quiso establecer, y esto puede conspirar contra la inteligibilidad del texto.

En resumen: usar pero no abusar de las citas epígrafes; controlar hasta donde sea posible la deriva de sus significados; que sean una puerta de entrada al texto, pero que esa entrada no esté clausurada.

8. Descripción de los métodos y las técnicas utilizados

En esta parte del escrito, se tiene que explicar, de modo general, cómo se llevó a cabo la investigación, especificando los métodos y las técnicas utilizadas, y haciendo una breve referencia a las razones por las cuales se utilizó cada procedimiento.

La metodología tiene que ser presentada en su secuencia lógica, tal como fue aplicada en el desarrollo del trabajo. (Algunos consideran que esto debe hacerse en la introducción. Ambas opciones son válidas y usuales.)

9. Cuerpo de la monografía

En cuanto al cuerpo de la monografía, que es su parte fundamental, ha de contener de manera sistemática y global los resultados de la investigación. Para esta tarea, se han de tener en cuenta ciertas exigencias acerca del modo de estructurar su desarrollo. Entre las exigencias que debe cumplir el discurso científico, suelen señalarse cuatro principales:

- *Unidad*: todo lo que se diga debe estar relacionado con el tema de estudio o investigación. Digresiones inútiles, repeticiones innecesarias y detalles superfluos atentan contra la comprensión del tema.
- *Orden lógico*: las ideas deben desarrollarse de modo que las ideas y los razonamientos puedan derivarse unos de otros. Esto supone un hilo del discurso, un orden lógico que en ningún momento debe perderse, de manera que las ideas se vayan hilvanando de manera coherente.
- *Progresión*: hay que avanzar por aproximaciones sucesivas, de modo que el conjunto del discurso se desarrolle de manera ordenada y que cada afirmación esté articulada y relacionada con las anteriores.
- *Transición*: una monografía, un informe científico o una tesis no pueden ser un simple amontonamiento de ideas, análisis, hechos, datos, etc. Es necesario que se aprecien con claridad las diferentes partes y las relaciones de esas partes con el conjunto del trabajo, mediante apartados y subapartados.

En lo referente a los aspectos formales, si bien se sugiere dividir el texto en partes, capítulos, secciones, etc., cuando no es muy extenso bastará dividirlo en capítulos, que han de estar relacionados entre sí como parte del tema o problema central. Se trate de partes o capítulos, deben llevar un título adecuadamente formulado que sirva para orientar acerca de su contenido, y clasificar y clarificar la estructuración general del trabajo. Es aconsejable que cada capítulo vaya acompañado de un sumario de su contenido en forma de lista de los subtítulos principales (como este libro, por ejemplo).

El conjunto de partes y/o capítulos (y, quizás, juntamente con los apéndices o anexos) constituye el cuerpo de la monografía. Representan

la parte sustantiva de la monografía y comprenden aspectos partes fundamentales: los hechos, su análisis y su interpretación, presentándolos en forma de textos, cuadros, gráficos, ilustraciones, etc.

Con mucha frecuencia, esta parte de la monografía comprende varios capítulos, que son las grandes divisiones del cuerpo del trabajo. Cada uno de ellos habrá de tener, asimismo, las características básicas antes señaladas (ser completo, comprensible y preciso), de modo que siempre los resultados estén apoyados en datos y no en suposiciones.

10. Conclusión(es)

Una tesis, en principio, debe presentar en sus conclusiones algún tipo de aporte original dentro del tema o la problemática que desarrolle. En una monografía, generalmente, no existe esa exigencia; las conclusiones son más bien una serie de consideraciones y/o reflexiones sobre los resultados obtenidos en la investigación, que deben ser presentados de manera clara, precisa y lógica. En algunos casos, se pueden expresar posibles soluciones a los problemas estudiados.

Entonces, si la índole del trabajo así lo exige, se termina la monografía con la conclusión o conclusiones. Es frecuente que las conclusiones a que se llega queden diseminadas en el texto, de ahí que sea necesario añadir un resumen en una sección por separado. En este caso, de manera sintética y sistemática, las conclusiones se agruparán por temas, ordenándolas según su orden de importancia, resumiendo los principales hallazgos, el significado de los datos obtenidos y sugerencias para investigaciones ulteriores.

Hay que asegurarse de que en la conclusión no se introduzcan elementos “nuevos”, respecto del cuerpo del trabajo, salvo a título muy hipotético, como una especie de promesa o propuesta de una nueva investigación.

En la conclusión, hay una especie de nexo o conector implícito, un gran “por lo tanto” que rige todo este último apartado y que debe ser respetado a rajatabla. Vale decir, estar seguro de que la conclusión derive lógicamente de lo anterior.

De hecho, es como si el texto hubiera dado una vuelta, regresando hacia la introducción del trabajo, pero en otro nivel superior; vuelta, entonces, dada en espiral. Para lo cual, por cierto, se debe

haber probado, en el cuerpo del texto, lo que se proponía en la introducción. Esto es la clave, la garantía, de que en la conclusión se ha llegado exactamente a donde se quería. No hay artilugio retórico que pueda paliar una falla en este punto.

11. Partes complementarias

Como su nombre lo indica, son partes accesorias, que de alguna manera complementan el cuerpo del trabajo y sirven para enriquecer o ilustrar su contenido.

Apéndices o anexos

Si éstos no existieran, lo sustancial del trabajo no quedaría alterado, pero quizás se perderían algunas matizaciones, puntos de vistas complementarios, quizás cuadros o tablas estadísticas, cuestionarios utilizados, etc., que permiten una mayor profundización de algunos temas, o bien demostrar el basamento cuantitativo de otros o el enfoque de codificación cualitativa utilizado.

Bibliografía

La bibliografía de una monografía y de todo artículo científico contiene las fuentes de información utilizadas, ordenadas alfabéticamente por el apellido del o los autores, o la institución u organización que publica el libro, el informe o el documento.

Además es bueno incluir (pero esto como opcional) obras que pueden ser consultadas por aquellos que quieran profundizar algunos de los temas (bibliografía complementaria, general, “para saber más”, etc.).

La bibliografía puede estar ordenada por temas (como en este libro), sobre todo si es muy extensa y variada. También existen las bibliografías comentadas (más propias de una tesis que de una monografía).

Índices

Todo trabajo de investigación, aunque sea poco extenso, debe llevar por lo menos un índice. El llamado “índice general” es imprescindible, y por eso lo situamos al principio, como parte principal.

En realidad, el índice de un libro, en Argentina y en los países europeos que no hablan inglés, aparece al final de todo, después de

la Bibliografía. Esto le da al lector la comodidad de encontrarlo enseguida al abrir el libro desde atrás. En los países de habla inglesa, se denomina “Contents” y se coloca después del prólogo, con lo cual el lector inmediatamente tiene una idea general de lo que trata el libro o la investigación.

Los índices pueden variar en extensión y exhaustividad; pero no es recomendable que solamente consignent los títulos de los capítulos. Lo que suele hacerse es incluir, en cada capítulo, varios niveles inferiores más: apartados, subapartados, etc., lo cual constituye una enumeración ordenada y estructurada del contenido del texto, ya sea este una tesis, una tesina, una monografía, un informe de investigación, etc. Esta organización del índice permite tener una visión global del contenido del texto.

Luego, existen otros tipos de índices: de temas, de tablas y cuadros, de materias, de nombres propios, de ilustraciones, de mapas, etc. De todos ellos —igual que en los libros—, el único absolutamente necesario es el índice de contenidos o general, al que ya hemos hecho referencia. Los otros son propios de trabajos de más largo aliento, como las tesis de graduación.

Resumen

En algunas ocasiones, se termina el informe con un resumen que constituye una recapitulación sintética y ordenada de lo que se ha tratado en la investigación o la monografía.

Este resumen se expresa en cuatro grandes cuestiones:

- Las ideas que se consideran principales en el trabajo.
- Los procedimientos utilizados.
- Las conclusiones que se consideran más importantes y significativas.
- Los principales resultados alcanzados en la investigación y sus posibilidades de aplicarlos.

Una investigación bien hecha es un tesoro, pero la clave de su valor está en lo que se hace con ella. Esta posibilidad, por limitada o circunscripta que sea, vale más que la formulación más sofisticada de una investigación o una teoría.

Capítulo 4

Pautas y sugerencias para la redacción de monografías, tesinas, tesis y otros textos expositivos

La tarea de la investigación no queda completa hasta tanta haya sido el escrito el informe. La hipótesis más brillante, el estudio más cuidadosamente preparado y llevado a cabo, los resultados más sorprendentes son de escaso valor a menos que sean comunicados a otros.
Selltiz, Jahoda, Deutsch y Cook

Escribir es formular un llamado a la atención de los lectores. Eso forma parte de todo estilo. Escribir es también pretender para sí, por lo menos, una posición que amerite ser leído.
Ch. Wright Mills

Una vez terminado el trabajo de recogida de datos e informaciones, el tratamiento, su análisis y su interpretación, antes de dedicarse a la tarea de redactar la monografía (igualmente si se trata de un informe científico o una tesis), es conveniente darse un momento de reflexión para transformar los datos y las informaciones recogidas en conocimientos y, luego, para relacionar los conocimientos con el tema de la monografía.

Es también el momento de integrar la información y los datos recogidos con la imaginación sociológica y los propios pensamientos e ideas. Como bien dice Umberto Eco, es “aprender a ordenar las ideas propias y los datos”.

La redacción del informe es la tarea con que culmina todo trabajo de investigación. Si no se plasma por escrito, muy poco sentido tiene todo el trabajo realizado (aun cuando sea valioso), porque no se

comunica a nadie. Y, si nadie puede aprovechar una investigación, utilizarla, incluso ampliarla, no sirve para nada, salvo como “una línea más en el currículum” (cosa que sucede con más frecuencia de lo deseado, según una nefasta y lamentable tradición académica) y acumular “*papers*” que nunca leerá nadie y que sólo podrían servir para (en el mejor de los casos) ganar un concurso de oposición.

1. Niveles de uso del lenguaje dentro del discurso científico

Dentro de la estructura general de todo discurso científico, se pueden distinguir tres niveles en el uso del lenguaje:

a. En un primer nivel, está lo que se expresa con un lenguaje que explica de manera didáctica y comprensible las cuestiones que se expresarán luego en un lenguaje estrictamente científico. Este primer nivel es el lenguaje que se utiliza en la parte introductoria del escrito.

b. En un segundo nivel, que es el propiamente científico, se emplean los conceptos y los términos específicos de una ciencia o una disciplina. Se trata, entonces, de un lenguaje unívoco que designa conceptos precisos, concretos, tales como “protón”, “sintagma”, “hábitus”, etc. En este nivel, se deben excluir los adjetivos que expresen juicios apreciativos, tales como “maravilloso”, “horrendo”, etc.

c. El tercer nivel es propio de las ciencias más desarrolladas, que se expresan en un lenguaje formalizado. Este permite la máxima precisión en el discurso científico. Es el caso de las fórmulas en la química, los símbolos matemáticos, etc.

En todos los niveles, las cualidades básicas de un trabajo que pretenda tener un carácter científico son la claridad y la exactitud. De ahí que, tanto en el segundo como en el tercer nivel, el lenguaje científico excluya la ambivalencia y la equívocidad; y excluya también el vocabulario complicado y las formas retóricas de escribir.

En cambio, en las ciencias llamadas “duras” (física, química, biología), los términos científicos propios y específicos, las generalizaciones simbólicas y los enunciados científicos son claramente unívocos, salvo muy contadas excepciones.

2. Normas de estructuración

Es el andamiaje utilizado para la construcción y la redacción del trabajo, avanzando en secuencias lógicas y progresivas, de tal manera que el plan de la monografía o de la tesis se vaya haciendo visible.

Para este propósito, los encabezamientos o subtítulos deben servir a un doble fin:

- poner el título o etiqueta en cada párrafo, ayudando a resaltar la articulación del pensamiento;
- facilitar que, a través de una ojeada, se pueda tener una idea de la estructuración o hilo conductor del trabajo en su conjunto.

Para ello se ha de establecer una estructura de los encabezamientos, conforme con un determinado orden de importancia; pueden adoptarse dos maneras principales de estructuración:

	O bien:	1.	
I.		1.1.	
A.		1.1.1.	
1.		1.1.2.	
a.		1.1.3.	
b.	1.2.		
c.	1.2.1.		
2.		1.2.1.1.	
a.		1.2.1.2.	
b.		1.2.1.3.	
c.	1.2.2.		
B.	1.3.		
II.	2.		

Cualquiera de estas distribuciones es válida (y otras también), siempre que responda a la estructura lógico-informativa de la monografía, expresando las cuestiones (en epígrafes y sub-epígrafes) formuladas en el esquema o el plan previo confeccionado al comienzo del trabajo.

Esto se ha de hacer teniendo en cuenta que una excesiva fragmentación, o detalles excesivamente minuciosos, pueden conspirar

contra la legibilidad y quizás contra la misma estructura argumentativa del texto. Dicho de otra manera: ¿Tendría sentido un apartado (supongamos 1.2.1.1.3...) con uno o dos párrafos tan sólo? Depende, pero siempre conviene asegurarse de ello.

Cuando se trata de presentar un texto elaborado en una computadora (como en la actualidad es lo más común), ésta brinda grandes oportunidades de diagramación, utilizando para los subtítulos distintos tipos de letras. O, mejor dicho, distintas variedades y cuerpos del mismo tipo de letra: mayúsculas-minúsculas-versalitas, blancas-negrillas-bastardillas, etc.

Esto no es incompatible con la distribución clásica antes mencionada —con letras, números arábigos y/o romanos—, pero le da al texto una presentación más “moderna” y, a veces, facilita el acceso visual a él. (Y, si se van a hacer referencias a apartados anteriores o posteriores, es imprescindible algún tipo de numeración.)

De todas maneras, si se adopta este criterio gráfico, recordar que será imprescindible una buena revisión final para constatar que la distribución de los distintos subtítulos sea la correcta. Lo que importa es enlazar y articular adecuadamente los diferentes temas (dentro de cada capítulo) y los capítulos (dentro del conjunto de la obra).

En cuanto al contenido de la estructuración, depende mucho del tema tratado. Puede ir de lo general a lo particular (incluso al revés), de antecedente a consecuente, seguir una secuencia temporal o geográfica, etc.

Como práctica, sugerimos leer índices de libros (incluso el de éste) o monografías disponibles. Y analizarlos en función de los siguientes ítems:

- ¿qué criterios siguen las subdivisiones?;
- ¿son equilibradas, o algunas son muy largas y otras muy cortas?;
- ¿el orden es el mejor posible?;
- para todo esto, ¿había alternativas?

Estas pautas o normas de estructuración tienen un carácter general, a modo de recomendaciones, como “referencias ordenadoras”. Por otra parte, son convencionalismos de carácter internacional que

no hay por qué adoptar como un recetario rígido (a menos que sean exigidos institucionalmente).

3. El problema de saber escribir

La expresión de ideas o conclusiones sobre la realidad que se ha investigado o estudiado está siempre limitada por un margen de imprecisión. Lo que se escribe sobre algún aspecto de la realidad es lo que nosotros decimos de ella; pero eso no es lo real, no hay adecuación total entre el intelecto y la cosa.

Sin embargo, saber escribir es una capacidad necesaria y básica para expresar lo que se ha estudiado. Si se carece de estas capacidades, se tienen muchas dificultades para redactar un informe de investigación, un trabajo científico y, más aun, un libro. Por otra parte, los límites de lenguaje, hemos de decir parafraseando a Ludwig Wittgenstein, significa los límites de leer la realidad y de cómo expresarla (él dice “los límites de mi mundo”).

Conocer las normas de estructuración de una monografía, tesina, tesis o cualquier otro texto expositivo (que explicamos en el párrafo anterior) no basta para poder redactarlos.

Se puede aprender a ordenar la información y los datos recogidos pero, si se carece de la capacidad de expresarlos, junto con las propias ideas que se tienen sobre el tema, esta limitación representará una dificultad para culminar cualquier trabajo de los antes mencionados.

Los estudiantes (e incluso los profesionales de las más diversas disciplinas) suelen encontrar muchas dificultades para expresar por escrito sus ideas. Dificultades que se encuentran de manera particular cuando tienen que redactar los resultados de una investigación, una monografía, tesina o tesis. La frase que suelen usar es: “Lo sé, pero no sé expresarlo”. Adela Cortina llama a esta reacción “la ancestral muletilla con la que pretenden defenderse de cualquier sospecha de ignorancia”.

No es nuestro propósito, ni tema de este libro, enseñar a escribir. Sin embargo, consideramos necesario proponer algunas sugerencias que pueden ayudar a superar esas dificultades.

La idea básica es la siguiente: desde el primer momento en que se inicia la tarea de redactar los resultados de la investigación o la monografía (o cualquier otro texto), pensar que el trabajo de

redacción es un proceso que supone diversas fases, o sea, diferentes versiones, avanzando por aproximaciones sucesivas.

“Escribir es reescribir”, decía Alfonso Reyes, y Borges, glosándolo, afirmó que publicaba “para dejar de corregir”.

Todo lo que se va escribiendo a partir de un esquema preliminar se irá reajustando y reformulando, teniendo en cuenta ese esquema referencial inicial que es el “esqueleto” del informe. Este trabajo por aproximaciones sucesivas supone:

- una preocupación inicial: *qué va decirse*; es el esquema preliminar y provisional, al que se incorporarán los datos y la información recogida, y las ideas propias que van surgiendo, basadas en el trabajo empírico efectuado y en la reflexión teórica que se realiza paralelamente;
- luego, llega el momento de preocuparse por *cómo decirlo*, es decir, del estilo.

4. Redacción preliminar

Saber hablar y escribir con cierta corrección y fluidez,
saber expresar las propias ideas, es una de las formas esenciales
de poseerse a sí mismo.

Adela Cortina

La redacción de la monografía es el “parto” de una obra gestada durante más o menos tiempo. El material (informaciones, datos, hipótesis, ideas, etc.) recogido, ordenado, elaborado, sistematizado y analizado “da a luz” un documento escrito en el que se expresa el pensamiento sobre un determinado tema.

Como ya hemos dicho, para muchos estudiantes, e incluso profesionales, la etapa de redacción es traumática. ¿Por qué existen estas dificultades? Las razones y causas son variadas, matizadas además en cada caso concreto. Pero se pueden intentar algunas explicaciones que, sin ser exhaustivas, nos ayuden a comprender las dificultades que encuentran los estudiantes a la hora de escribir sus monografías.

- Se estudia mucha gramática (generalmente, descontextualizada) y se lee relativamente poco. Luis Landero (1979) nos lo explica,

recordando lo que le ha pasado a un amigo suyo: “Después de diez años de estudiar gramática, se ha convertido en un analfabeto de lo más ilustrado... tiene dificultades para leer con soltura y criterio el editorial de un periódico; es capaz, sin embargo, de analizar sintácticamente el texto que apenas logra descifrar...”.

- Como consecuencia de lo anterior, muchos estudiantes que han sido “gramaticalizados” son incapaces de hacer una lectura comprensiva o de disfrutar leyendo. Pero he aquí que la capacidad de escribir es mucho más un “producto” del gusto de leer, que el resultado de alguna disciplina.
- La televisión y otras manifestaciones que han configurado la llamada “civilización de la imagen” producen un deterioro en la capacidad de abstracción, indispensable para leer con provecho y razonar con un mínimo de rigor científico.
- Se tienen dificultades para leer cuando se tienen dificultades para razonar. Y esto ocurre si no existe capacidad para reflexionar y se hace un uso mecánico y descontextualizado de los nuevos conocimientos incorporados por la lectura.

En lo que sigue, veremos algunas de las normas que permitirán enfrentar este “trauma” con mejores armas. La práctica (como en tantas cosas) tiene la última palabra.

Pero, antes que nada, queremos destacar que este difícil momento no es sólo un “trámite”, necesario pero indiferente. Al contrario, como dice Carlos Sabino (1994): “La tarea de redacción de una tesis o informe es menos mecánica de lo que parece [...] suceden también otras cosas al escribir [...]; es escribiendo que —a veces— recién se comprende plenamente lo que sabemos, lo que queremos transmitir [...]. Por eso escribir es algo más que trasladar al papel las ideas preexistentes, es una labor de auténtica creación que nos permite aclarar definitivamente el sentido de nuestras proposiciones”. Aquí vale aquello de que “nadie sabe cuánto sabe, hasta que tiene que enseñar o *escribir* lo que sabe”.

El diseño del esquema provisional es el esqueleto de la monografía (un esqueleto que se va modificando). A este esqueleto hay que “llenarlo” de carne, músculos, nervios, arterias, venas, etc., lo que constituye es el trabajo de redacción preliminar o redacción de borradores. Por último, todo esto, en la versión definitiva, queda revestido

de una determinada “piel”, que es la forma como se presenta a los otros; esto es la redacción de la monografía.

Un buen esquema previo nos permite empezar a escribir “por cualquier parte”, más o menos seguros de la coherencia global del escrito. Y, sobre todo, vencer el famoso “miedo a la página en blanco” (ahora sería a la “pantalla en blanco”), que asalta a tantos escritores. Para superarlo, Hemingway recomendaba no escribir “todo” de un tirón, hasta agotarse, sino dejar algo “para después”; esto permitiría tener algo para, al retomar la tarea de escritura, saber cómo empezar, para “afinar el instrumento” mientras llegan ideas nuevas. En un trabajo monográfico, un buen esquema es el sucedáneo del método de Hemingway.

Por otra parte, tener en cuenta que todo perfeccionismo es un *impasse*, un callejón sin salida; a veces, una excusa para no hacer nada. Es mejor reemplazarlo con método, esfuerzo y una dinámica que permita desarrollar un hábito disciplinado y riguroso de trabajo.

Del mismo modo como decíamos que el plan de la monografía no se hace de una vez, la redacción comporta un proceso parecido de sucesivas elaboraciones. La primera versión es “para uno mismo”. Puede ser una elaboración muy esquemática, que requerirá luego una “expansión” redaccional y conceptual. O, por el contrario, puede ser algo bastante extenso que, con posterioridad, habrá que “podar”. (Esto depende más de la idiosincrasia del redactor que del tema mismo.)

Cabe señalar, además, que el mismo trabajo de elaboración/redacción de la monografía permite ir reelaborando y perfilando el plan o esquema definitivo. En uno y otro caso, la etapa inicial debe atender más a la buena estructuración del contenido que al estilo de redacción.

La extensión del texto es uno de los puntos más problemáticos para el redactor, cuando no depende de su libre elección. Esta problemática se deriva del hecho de que deba “rellenar” para alcanzar una extensión establecida por la autoridad educativa, o bien porque deba “achicar”, lo cual, si no lo hace él mismo, en algunas circunstancias puede asignarse a otro, y considerarse por ello un acto de censura, o de autocensura.

Sabemos que, a veces, es muy difícil “resignarse” a desbrozar nuestro texto, a descartar cosas que en algún momento consideramos valiosas, pero que ahora deben desaparecer en beneficio de la extensión o el equilibrio interno del trabajo.

No hay que desesperarse: parte de ese material puede derivarse a notas de contenido, o reservarse para una futura ampliación del texto. En todo caso, estas posibilidades, aunque nunca se realicen, sirven como consuelo provisorio...

En todos los casos, recomendamos, sobre todo si se trabaja en computadora (lo que, hoy por hoy, es lo más frecuente), no desechar ningún “borrador”: ir numerándolos en orden (“versión 1”, “versión 2”; o simplemente “1”, “2”, etc.; o con la fecha: “24-2”, “15-3”, etc.), y conservarlos todo lo que sea posible. Siempre pueden ser útiles para más adelante, total o parcialmente. Tal vez contenían párrafos mejor redactados, o citas que convendría volver a agregar, etc.

Además, como el texto puede ser presentado en distintos lugares (un congreso, una universidad, una revista especializada o no), quizás habrá versiones más apropiadas para cada uno de ellos, por su extensión, su aparato crítico más o menos abundante, su estilo, su estructura, etc.

Algunos puntos para tener en cuenta

¿Qué sujeto gramatical utilizar?

En general, hay tres posibilidades: 1) primera persona del singular (yo); 2) primera persona del plural (nosotros “de autor”); 3) impersonal (“se”).

Las dos últimas formas (que, por otra parte, pueden alternar en el mismo escrito) son las que habitualmente se recomiendan en el lenguaje científico, ya que tienden a la impersonalidad y, por lo tanto, a la objetividad (que es un efecto del discurso, una intención que se quiere lograr, y no la exhibición de un dogma incontestable; no es la Verdad la que habla, sino uno en nombre de la ciencia, que no es la Verdad sino una aproximación humilde pero sincera y rigurosa).

La primera persona del singular puede aceptarse en ciertas circunstancias, siempre que se tenga mucha seguridad en su uso. A veces, conduce a errores conceptuales, caso muy frecuente en alumnos y otras personas poco experimentadas en redacción. Por ejemplo, es habitual tener que corregir expresiones como * “esto *me* connota...” (teniendo en cuenta que las connotaciones no son personales, subjetivas, sino culturales, intersubjetivas, relativamente fijas);

o, ante el concepto saussureano de que el pensamiento, antes de la constitución de la lengua, es una masa amorfa, encontrarse con la siguiente formulación: * “*Mi* pensamiento es una masa amorfa” (lo que puede ser cierto..., pero como fallido freudiano).

También suele recomendarse evitar expresiones como “creo”, “para mí”, “según mi opinión”, que relativizan las afirmaciones en una figura de dudosa modestia que bien puede quedar sobreentendida.

La puntuación y otros signos gráficos

Ayudan a una mejor formulación de las ideas, en párrafos, frases y sintagmas adecuadamente estructurados y relacionados.

* Entre ellos, la *coma* es el más traidado, tanto por la inherente dificultad de su uso como por el descuido al que se la somete. Hay que controlar cuidadosamente su empleo. No es lo mismo “José mira la calle” que “José, mira la calle” (el vocativo siempre va entre comas). Ni “El alumno nervioso se portó mal” que “El alumno, nervioso, se portó mal” (la coma distingue entre una posición atributiva y otra predicativa, o bien entre una cualidad permanente y otra transitoria).

Lamentablemente, no podemos hacer aquí un tratado completo sobre el uso de la coma, que ya ha merecido varios que el lector podrá consultar con provecho.

* El *punto y coma* sirve para separar proposiciones yuxtapuestas. Se utiliza especialmente cuando se trata de un texto que incluye comas. También, en series acumulativas o jerárquicas, cuyos elementos enumerativos van precedidos de asteriscos, letras, dígitos, puntos o guiones. (En este libro pueden rastrearse varios ejemplos de estas listas.)

* Los *dos puntos* se utilizan para introducir una cita textual, los elementos de una enumeración o una equivalencia entre términos o conceptos. No conviene abusar de ellos ni poner varios en una misma frase, porque pueden hacer perder de vista la estructura de la información dada.

* Los *puntos suspensivos* deben ser sólo tres. (Si están al final de la frase, no se pone punto final, ya que ellos lo remplazan; si cumplen esta función, la frase siguiente empezará en mayúscula.) No hay que utilizarlos abusivamente: algunos expertos dicen que son un indicio de indefinición en la escritura, que con ellos se quiere sugerir lo que no se sabe decir. Deben emplearse por las siguientes razones:

- cuando una enumeración podría continuarse (se podría seguir con otros ejemplos sobre el mismo tema);
- cuando queremos indicar titubeo, ironía, o sugerir algo no dicho;
- cuando se deja de poner parte de un texto ajeno, dando por entendido que el interlocutor lo conoce sobradamente o que no hace al tema tratado (aquí conviene ponerlos entre paréntesis o, más técnicamente, corchetes).

* Los *paréntesis*. Intercalados en el texto, sirven para hacer aclaraciones breves o remitir a otra parte del trabajo. También se utilizan para identificar al autor de una cita, generalmente junto con el año de publicación de la obra a la que se hace referencia y las páginas referidas.

* Los *corchetes*. De manera similar a los paréntesis, sirven para incorporar información aclaratoria o complementaria, precisamente cuando antes se han usado paréntesis ([]). Dentro de una cita, reponen informaciones o palabras faltantes; si encierran la palabra latina “*sic*”, se quiere indicar un error o inexactitud en el texto original que se cita.

* *Guión largo (o signo menos)*. También alternan su uso con los paréntesis, porque sirven para aclaraciones o acotaciones. Además, se emplean en diálogos, pero es difícil que los haya en monografías o informes científicos.

* *La barra oblicua (/)* es una recta diagonal trazada en sentido descendente, que, colocada entre palabras, indica la existencia de dos o más opciones posibles (como en “y/o”). También sirve para marcar la separación en versos de un poema cuando se lo transcribe dentro de un párrafo.

* Tener mucho cuidado con los *conectores lógicos*: “por lo tanto”, “por ello”, “en consecuencia”; “sin embargo”, “pero”, “no obstante”; “y”, “o”, etc. Es bueno utilizar este tipos de nexos y otras palabras relacionantes (“además”, “por otra parte”, etc.), no sólo para mejorar la trabazón interior del razonamiento, sino también para que el texto no parezca un conjunto de frases sueltas, de telegrama. Es decir, mejorar su cohesión y su coherencia.

Pero esas expresiones deben reflejar exactamente lo que se quiere decir, la conexión lógica que existe por sí misma en el pensamiento, y no al revés: ellas no crean la conexión, sólo la expresan (no por unir dos ideas con un “por lo tanto”, esas dos ideas adquieren una relación de consecuencia *real*).

También tener en cuenta que ciertos conectores conllevan y sobreentienden relaciones *ideológicas*, no *lógicas*; por ejemplo, el célebre “pobre *pero* decente”; o el similar “linda *pero* inteligente”, etc.

La conjunción “y” es problemática por su indeterminación; por ejemplo, “el amor y la felicidad” puede entenderse en un sentido aditivo (“el amor *más* la felicidad”), o en un sentido relacionante (“el amor *en relación con* la felicidad”).

Conectores para...

Introducir el tema del texto

el objetivo principal es, nos proponemos exponer, este texto trata de, el siguiente escrito se dirige a...

Iniciar un nuevo tema

con respecto a, por lo que se refiere a, otro punto es, en cuanto a, sobre, el punto trata de, en relación con, acerca de, por otra parte, en otro orden de cosas, en lo que concierne a, en lo concerniente a, en lo tocante a, en lo que atañe a...

Marcar o señalar un orden

en primer lugar, en último lugar, en último término, primero, segundo, primeramente, finalmente, de entrada,

ante todo, antes que nada, para empezar, luego, después, además, al final, para terminar, como colofón...

Indicar opinión

a mi juicio/entender/parecer/modo de ver/criterio, a juicio de los expertos/especialistas/de muchos, según mi punto de vista, en opinión de muchos/de la mayoría...

Distinguir, restringir o atenuar elementos

por un lado, por otra parte, en cambio, sin embargo, ahora bien, no obstante, por el contrario, al fin y al cabo, a fin de cuentas, verdad es que, aun así, no obstante...

Continuar sobre el mismo punto o indicar adición

además, también, luego, después, asimismo, a continuación, así pues, es más, incluso, cabe añadir, cabe observar, otro tanto puede decirse de, algo parecido/ semejante ocurre con, a continuación...

Retomar una idea, hacer hincapié o demostrar

es decir, en otras palabras, dicho de otra manera, como se ha dicho, vale la pena decir, vale la pena hacer hincapié en, debemos hacer notar, lo más importante es, la idea central es, hay que destacar, debemos señalar, hay que tener en cuenta, o sea, esto es, en efecto, la verdad es que, lo cierto es que, sin duda, tanto es así que...

Detallar o ejemplificar

por ejemplo, verbigracia, en particular, en (el) caso de, a saber, como ejemplo, como muestra, pongo por caso, tal como...

Rectificar

mejor dicho, bueno, sin embargo, no es tan así, rectificando...

Indicar una relación temporal

antes, ahora mismo, anteriormente, poco antes, hace un rato, al mismo tiempo, simultáneamente, en el mismo

momento, entonces, después, más tarde, más adelante, a continuación, acto seguido, tan pronto como, en tanto que...

Indicar una relación espacial

más arriba, más abajo, encima, debajo, delante, detrás, derecha, izquierda, en medio, en el centro, cerca, lejos, dentro, fuera, en el exterior, en el interior, de cara, de espaldas...

Indicar causa

porque, visto que, a causa de, por razón de, con motivo de, ya que, puesto que, gracias a que, por culpa de, a fuerza de, pues, como, dado que, considerando que, teniendo en cuenta que...

Indicar consecuencia

como consecuencia, a consecuencia de, en consecuencia, por consiguiente, consiguientemente, por lo tanto, así que, de ahí que, de modo que, de suerte que, por lo cual, la razón por la cual, por esto/eso/ello, por ende, pues, conque, total que...

Indicar condición

a condición de (que), en caso de (que), siempre que, siempre y cuando, con solo (que), en caso de (que), con tal de (que), si...

Indicar finalidad

para que, en vistas a, con miras a, a fin de (que), con el fin de (que), con el objetivo de, a fin y efecto de (que), con la finalidad de...

Indicar oposición (adversativas)

en cambio, antes bien, no obstante, ahora bien, por contra, con todo, por el contrario, pero, sin embargo, de todas maneras...

Indicar objeción (concesivas)

aunque, si bien, a pesar de (que), aun + gerundio, por más que, con todo...

Resumir o concluir

en resumen, como conclusión, recapitulando, en pocas palabras, en una palabra, en resumidas cuentas, brevemente, globalmente, recogiendo lo más importante, en conjunto, sucintamente, en suma, en/ como conclusión, para terminar o finalizar, finalmente, así pues, en definitiva, en fin, por fin, bueno, a fin de cuentas, por último

(Fuente: adaptado de Sánchez, coord., 2012, pp. 69-70)

* *Problemas de referencia.* Hay que controlar cuidadosamente la cohesión lingüística del texto. Las ambigüedades de referencia, que perjudican en gran medida la comprensión, se pueden encontrar en varias instancias. Por ejemplo:

- En el antecedente de los pronombres relativos: “El discurso de Juan, *que* es difícil de entender...” (¿Quién o qué es difícil de entender?)
- En los pronombres posesivos: “*Me* entregaron a *mis* enemigos” (¿qué pasó exactamente, quién fue entregado a quién?); “El cocinero, el ladrón, *su* mujer y *su* amante” (¿la mujer de quién, el amante de quién?; en el original inglés no hay ambigüedad, porque los pronombres varían con el género: *his*, *her*).
- En el orden de las expresiones: “Gorra para hombres de baño.” “Medias para mujeres importadas.” “Chupetes para bebés de goma.”

* La redacción científica exige un gran cuidado de tres fenómenos o recursos muy delicados, equivocadamente asignados en exclusividad al lenguaje “poético”:

1) *La polisemia.* Muchas palabras y expresiones tienen varios significados, por ejemplo: “símbolo”, “sujeto”, “poder”, “comunicación”, “inconsciente”, etc. Hay que usarlos inequívocamente: para cada palabra, un significado (y bien aclarado); nada de ambigüedad. Salvo que se tenga la plena intención de oscilar entre dos o más significados al mismo tiempo (por ejemplo, el uso que hace Althusser de la palabra “sujeto”, como “individuo” y como “sujetado”). En este caso, aclarar que se está haciendo precisamente eso.

2) *La sinonimia*. No hay palabras que sean sinónimos perfectos, mucho menos en el lenguaje científico, que debe caracterizarse por su economía. Pueden admitirse sinónimos aproximados, sin embargo, siempre que se aclare de inmediato su correspondencia e indistinción. Por ejemplo, en psicología transaccional se habla de “niño perdido” o “niño abandonado”, según las traducciones; mezclar las denominaciones puede inducir a error, a pensar que son dos fenómenos distintos, y no uno solo.

3) *La metáfora*. El lenguaje figurado, en general, suele estar totalmente prohibido en la redacción científica, pero es bueno recordar que no hay una distinción tan neta entre lenguaje recto y figurado (esta distinción, como dirían los posestructuralistas, es una especie de petición de principio en la que se presupone qué es “verdadero” y qué es “falso”). Y, en todo caso, el lenguaje “figurado” invade y penetra insidiosamente en todas partes. Grandes teorías se han condensado en metáforas nucleares: “el universo no juega a los dados” de Einstein, o las tópicas de Freud. También tener en cuenta lo que aconseja Umberto Eco al respecto: las figuras retóricas (metáfora, litote, ironía), como los chistes, se usan, *pero no se explican*. No hay que subestimar al lector...

* El *gerundio*. Estudiar bien (en algún libro de Gramática) cuándo se debe usar. No es sólo un problema de “elegancia” en la expresión, como muchos creen erróneamente. El dichoso gerundio, mal usado (de posterioridad, concertado, etc.), puede causar confusiones de significado.

Ejemplos: * “Contesté una carta *reclamando* deudas.” * “Hice un viaje a Córdoba, *concurriendo* a un congreso de semántica.” * “El ladrón huyó, *siendo apresado* dos días después.”

* Precisión en los *adjetivos*. “El adjetivo, cuando no da vida, mata”, decía el poeta. Y tenía su razón; en todo caso, los adjetivos atribuyen cualidades y no pueden prodigarse sin razón.

* No usar demasiados recursos para destacar: *bastardillas*, **negritas**, MAYÚSCULAS. Todo lo que sobreabunda pierde eficacia. Mantener la coherencia entre los recursos utilizados: el mismo tipo de palabras, conceptos o títulos debe llevar el mismo tipo de recurso (por ejemplo, negritas); lo contrario induce a confusiones.

Las comillas, por su parte, no sirven para destacar palabras, como muchos creen, sino para señalar citas textuales, expresiones ajenas en general (la “palabra del otro”), ironía, neologismos.

Tipos de letras

Hay que conocer lo mejor posible los diferentes tipos de letras y cómo utilizarlos correctamente.

- El cuerpo principal de un texto se escribe con letra redonda, o “normal” (como esta).
- La letra **negrita**, **negrilla** o “**bold**”, conviene usarla únicamente en los títulos y subtítulos.
- La **VERSALITA** (forma de mayúsculas pero tamaño de minúsculas) se utiliza, en las bibliografías y en las notas al pie, para escribir el nombre del autor o los autores citados; también, en los números romanos (por ejemplo, siglo XVIII).

La *cursiva*, *bastardilla* o *itálica* se usa para todos los títulos que expresen un tipo de creación independiente, ya se trate de libros, periódicos, revistas, álbumes de canciones o discos, películas, CD, CD-ROM, muestras, exposiciones o series pictóricas, etc. También se escriben en cursiva las palabras o las locuciones en otros idiomas, incluyendo las palabras latinas no adaptadas aún por la Real Academia Española. Igualmente, el nombre científico de las especies animales y vegetales, con mayúscula inicial (*Homo sapiens*, *Avena sativa*).

(Hay muchos otros usos para estos tipos de letras pero, para no abundar, remitimos al lector al apartado correspondiente de la Bibliografía temática.)

5. Redacción final o versión definitiva

Después de “terminada” de redactar la monografía, quizás después de haber hecho dos, tres o más versiones, hay que proceder a la redacción y corrección final.

Esta etapa, para muchos ensayistas e investigadores (y para estudiantes que tienen que elaborar una monografía), es la peor, la más aburrida y tediosa. Tal vez lo sea, pero no deja de ser imprescindible. A esto aludían las comillas antes agregadas: el texto no está terminado hasta que no se corrige exhaustivamente.

¿Por qué la corrección? ¿Quién debe hacerla? ¿Cómo? Si bien creemos que ésta última pregunta es la más importante, las dos primeras deben ser respondidas con convicción, para pasar luego a la tercera.

Sea como sea que se haya redactado el texto, la posibilidad de que se “escapen” o “deslicen” (sugestivas metáforas: si no son disculpas, son pertinentes alusiones psicoanalíticas) errores esenciales. Si se escribe “de un tirón”, el villano es el descuido, el arrebató de la inspiración que ciega ante la evidencia que, en negro sobre blanco, cualquiera vería, menos el más interesado. Si se escribe por partes, tipo *puzzle*, con fragmentos anteriores o zurcido de notas tomadas al azar de las lecturas o apuntes, la situación es aún peor: repeticiones, lagunas, saltos en los razonamientos, desproporción en la longitud de las citas, etc. (por no hablar de los errores de tipeo o las faltas de ortografía: siempre se pueden atribuir las segundas a los primeros, pero sea como sea hay que suprimirlos/as).

Todo esto es lo que hace a la llamada “corrección de estilo” o “literaria” (o, según los ingleses, “edición”) que en el trabajo editorial tiene un lugar más o menos importante, hoy quizás en franca decadencia.¹

El profesional o estudiante, a la hora de escribir la monografía, se sorprendería de los errores que pueden escaparse durante una labor (precisamente, la redacción) que no está dedicada explícitamente a evitarlos. Por ello, se hace imprescindible proceder a una corrección integral y cuidadosa del material, aun cuando estuviera destinado a la publicación y se supiera con certeza que, en la casa editorial o imprenta, alguien se encargará de leerlo. Muchos errores sólo pueden ser captados por el autor del texto y éstos suelen ser justamente los más importantes.

¿Y quién hace la corrección? Parece obvio: el autor. Generalmente es así, por muchas razones (en el párrafo anterior se dio una, muy

1. Este tema se trata de manera sistemática en el libro de Pablo Valle *Cómo corregir sin ofender. Manual teórico-práctico de corrección de estilo*, Buenos Aires, Lumen-Hvmanitas, 1998. (Hay edición de bolsillo, Buenos Aires, Lumen, 2001.)

importante). Pero no es para descartar la posibilidad de una lectura *ajena*, remunerada o no, según las posibilidades financieras. ¿Por qué?

Una mirada *otra* puede ser más que útil para captar, justamente, esos errores que la nuestra (la del autor) ya no puede captar, acostumbrada como está a lo que escribió e inclinada, por ello, naturalmente, a leer *lo que debería estar* y no *lo que está*. Si es muy cierto que (como dijimos antes) hay errores que sólo el autor puede notar (porque él sabe lo que *debió* escribir), también hay otros errores que sólo un tercero puede revelar (porque él verá lo que *está* escrito efectivamente).

Finalmente, un trabajo en equipo (autor-corrector ad hoc) sería lo ideal, por aportar el *feedback* imprescindible en toda tarea intelectual. ¿Es demasiado vulgar y obvio decir que “cuatro ojos ven más que dos”? Quizás, pero en este terreno parece, también, sumamente apropiado.

Si no hay ninguna posibilidad de que otra persona (el director o tutor, un profesor, un amigo bien dispuesto o un corrector profesional) lea nuestro texto, será imprescindible hacer todas las lecturas posibles, antes de entregarlo. Mejor aún: esperar todo lo que se pueda, dejar que el texto “se asiente”, “descanse”; en realidad, esto lo hace nuestra mente, que así puede tomar la adecuada distancia para volver a su producto con la mayor objetividad que se pueda lograr. Esa mente “descansada”, saludablemente alejada de lo que ha producido, podrá dedicar una mirada que, si no es realmente ajena, se le parece mucho. Basta comparar una corrección hecha apenas terminada la monografía con otra hecha una semana o un mes después: la cantidad de errores hallados crece alarmantemente. El lector puede creernos, sin necesidad de hacer el experimento por su cuenta y, mucho menos, arriesgarse a no hacer nada en absoluto.

Ahora sí, someramente tratados el porqué y el quién, pasemos a lo fundamental: el cómo.

Y esto será en forma de sugerencias, quizás humildes en su sencillez y obviedad, pero que, aplicadas sistemáticamente y a conciencia, pueden dar excelentes resultados:

1. Corroborar en todo lo posible la corrección ortográfica.

La ortografía puede ser una superstición, pero las faltas de tal naturaleza siguen pareciendo rémoras de un texto, señales (falsas o no) de descuido o ignorancia (y no se sabe qué

es peor). Hablando en serio, quizás en un noventa por ciento la abundancia de horrores ortográficos suele ser correlato de otras dificultades, mucho más serias, en la redacción. En ocasiones, estas faltas (como las sintácticas, con mayor razón) atentan contra la legibilidad e inteligibilidad del texto.

Si el redactor es consciente de sus limitaciones en estos aspectos, es imprescindible que acuda a alguien que pueda ayudarlo. Es cierto que, en la actualidad, la computación nos ofrece un amplio surtido de “revisores ortográficos”, pero éstos no funcionan solos, necesitan un cerebro humano que tome las decisiones fundamentales. Además, en castellano hay tanta variedad morfológica que la tarea de corrección “automática” (mediante “diccionarios” incorporados al *software*) se hace bastante engorrosa. Por ejemplo, en las palabras que pueden llevar o no tilde, según su significado: aún-aun, sólo-solo, mí-mi, etc.

2. Si se “pasó en limpio” un borrador anterior, verificar que se haya hecho con máxima fidelidad. Para esto, también es bueno contar con la ayuda de alguien que pueda leernos el borrador, mientras nosotros controlamos el texto definitivo. Si no, cotejar cuidadosamente, sin dar nada por supuesto.

3. La clave de toda corrección es la *uniformidad*. Hasta está permitido equivocarse (en muchos terrenos), mientras se haga siempre “para el mismo lado”. “O todos moros, o todos cristianos”, se decía en la jerga de los viejos correctores de imprenta.

Prácticamente todo debe estar sujeto a una fuerte uniformación:

- Mayúsculas y minúsculas: si se escribe Matemática en una página y matemática en otra, el lector puede pensar que se trata de dos conceptos, es decir, de una sutil distinción semántica o irónica del autor... En todo caso, es otra muestra de descuido y hasta de incoherencia.
- Locuciones prepositivas: se dice “de acuerdo con” y no “de acuerdo a”, pero lo que importa es que siempre aparezca de la misma manera (en lo posible, de la primera). Si se utilizan latinazgos, ponerse de acuerdo (con uno mismo) en castellanizarlos todos, o ninguno, o sólo los que ya están en el diccionario, y en qué caso se van a escribir en bastardilla o entre comillas (ejemplos: per cápita, currículum, o bien *grosso modo*, etc.).

- La puntuación, sobre todo el uso de las comas en el entorno de expresiones breves del tipo “por ello”, “pues”, “sin embargo”, “entonces”, etc.
- Las citas y referencias bibliográficas: uno de los temas más urticantes, por su complejidad tipográfica y su cualidad innegablemente “aburrida” (remitimos a la sección correspondiente de este libro, aquí sólo agregamos que hay que esforzarse mucho para lograr uniformidad en la forma de citar que se haya elegido).
- No está de más verificar que sea constante la forma pronominal elegida: primera del plural o del singular, impersonal, etc. (Ver el apartado 4.) Variar mucho esto es señal de descuido, pero también puede llevar a confusión (evidentemente, no es lo mismo “yo creo...” que “se cree...”).
- Los títulos y los subtítulos de igual importancia deben ser diagramados exactamente iguales entre sí: tipo y tamaño de letra, con sangría o no, el mismo espacio antes y después, etc. Esto hace esencialmente a la legibilidad del texto final, porque lo estructura lógicamente de una manera visual que figura y “adelanta” su contenido.
- Si se utilizan siglas, verificar su coherencia (no alternar ONU/O.N.U., pero tampoco ONU/O.E.A., por ejemplo).

En esto de la uniformidad/uniformación, sí pueden ayudarnos mucho nuestras amigas las computadoras, porque casi todos los procesadores de texto poseen una función de reemplazo automático que nos permitiría (ante la duda) cambiar aquellos ítems que notamos desparejos.

Ejemplo:

Cambiar	Por
consciencia	conciencia
Física Cuántica	física cuántica
ti	ti
curriculum	currículum
feedback	feedback
etc.	etcétera
cm.	cm
ad hoc	ad hoc
en relación a	en relación con

(De todas maneras, cuando se use la función “Reemplazar” del procesador de textos, hacerlo con sumo cuidado y verificar que se produzcan los resultados buscados, *antes* de guardar el documento. Si se hizo algo mal, siempre se puede volver atrás.)

4. Verificar que, siempre que se abran comillas, se cierren en algún lado; lo contrario es un error muy frecuente (y muy molesto para el lector; además, hasta puede traer problemas de propiedad intelectual, al no quedar claro dónde empieza o termina una cita ajena).

5. Asegurarse de la correlatividad de los números de referencias, y que la cita se corresponda con su respectiva llamada en el texto.

Se entiende que esta tarea de corrección de la que estamos hablando (final-final, definitiva, última, fatal) tiene por objeto, también, producir un texto lo más *prolijo* posible; por esto se suele querer significar: limpio de tachaduras, enmiendas, lagunas inexplicables, agregados a mano y otras amarguras.

Sin embargo, es bueno también decir un par de palabras en (relativa) contra de esta otra superstición, también muy difundida. Es la superstición, el mito, el falso *sine qua non* de la “presentación”. Los docentes estamos cansados de recibir trabajos hiperprolijos, literalmente brillantes (en el sentido más material de la palabra), pero de contenido poco menos que deleznable.

Y sobreabundan especialmente en estas épocas informatizadas que —gracias a la autoedición y a impresoras cada vez más practicable— ponen hazañas gráficas inauditas al alcance de todos, pero poco más. Ya lo decía el gran Wimpi: “Antes se escribía con pluma de ganso y era fácil que saliera una *Divina Comedia*. Hoy se escribe a máquina —o en computadora, agregamos—, y es difícil que no salga una gansada.”

A la inversa: pequeñas desprolijidades o erratas son tolerables, siempre que no excedan una cantidad prudencial (esto sólo puede determinarse en relación con el marco institucional donde se entrega el texto) y, sobre todo, que no se correspondan con problemas homólogos de contenido.

Ya lo adelantamos, pero es bueno repetirlo: por regla general, estadísticamente comprobable, el redactor que tiene problemas de prolijidad, de sintaxis, de ortografía, también los tiene en el nivel del

razonamiento, de la estructuración lógica de sus ideas, porque todos esos problemas tienen un origen similar: deficiente preparación técnica, escasas lecturas previas, falta de costumbre en la escritura, etc.

Recordar siempre: “Ningún esfuerzo de redacción o de presentación puede modificar las fallas metodológicas estructurales de una indagación científica” (Sabino, 1994).

6. Últimos apuntes sobre el estilo de redacción

Un buen escritor expresa grandes cosas con pequeñas palabras;
a la inversa del mal escritor, que dice cosas insignificantes
con palabras grandiosas.
Ernesto Sábato

Los que escriben con claridad tienen lectores;
los que escriben oscuramente, comentaristas.
Albert Camus

Después de haber trabajado suficientemente los contenidos, se ha pasado a la tarea de redacción final.

Bien. Aquí hay que preocuparse más en particular del estilo, es decir, por mejorar la expresión literaria, recordando lo que decía Borges: “Escribir bien es escribir con precisión.” Muchos investigadores escriben de tal manera que revelan que son ignorantes de los principios básicos de la comunicación escrita. El lenguaje críptico de algunos sociólogos, economistas, psicólogos, y hasta de algunos trabajadores sociales, sólo sirve para aparentar que saben todo lo que no comprenden y todo lo que ignoran. A veces, dicen banalidades hábilmente hilvanadas, que sirven para ocultar la vacuidad de sus ideas. O bien se mueven en una geometría del espacio social, expresando “ideas” ininteligibles.

También existen algunos —en diferentes campos del saber— que quieren darse “estatus científico” usando expresiones ininteligibles, para decir o designar cosas que pueden expresarse con palabras conocidas por todos. Pongo, a modo de ejemplo, a algunos autores en el campo de la educación, que, para referirse al recreo, hablan del “segmento de ocio” y designan el pizarrón como “panel vertical de aprendizaje”.

Este lenguaje inútilmente complicado nos recuerda a los culteranos, como cuando Góngora, al referirse al gallo que canta a la salida del sol, escribía “doméstico del sol, nuncio canoro”. Y esto puede justificarse en el ámbito de la poesía, pero... en el campo de la ciencia no sabemos si son ignorantes o cachondos mentales. De lo que no cabe duda es de que la capacidad para hablar o escribir y confundir la han logrado de manera eximia.

Aunque el estilo no es lo esencial, en última instancia constituye el ropaje con que se “viste” y presenta la monografía. Un buen trabajo investigativo puede perder mucho de su valor cuando la monografía (o el informe científico) se presenta de manera deficiente. De ahí que planteemos la necesidad de cuidar el estilo en la redacción de las monografías, libros, ensayos, etc. Bien lo decía Galileo Galilei, “el lenguaje es el sello de todas las admirables invenciones humanas”.

Ahora bien, ¿existe un estilo propio para la redacción de las monografías? En cierta medida, debemos responder afirmativamente: toda monografía debe redactarse con las mismas exigencias que requiere toda comunicación científica. Y el estilo de una obra científica debe ser (lo repetimos aun a riesgo de sonar reiterativos) *claro, sencillo, directo y preciso*.

No es propio del lenguaje científico utilizar una prosa abigarrada, barroca o pomposa; esas “florituras” sólo se utilizan para ocultar carencia de ideas, o para presentarse con pretensiones de genio. Por el contrario, la redacción científica ha de guardar en su estilo un cierto ascetismo literario, usando una sintaxis lineal y eliminando todo lo superfluo. Un trabajo con categoría científica no está reñido con la sencillez de expresión, conforme con el uso normal (en términos estadísticos) de la estructura sujeto-predicado (verbo, objeto directo, objeto indirecto, circunstanciales).

En cuanto al tipo de lenguaje que se debe emplear, los sustantivos han de ser más abundantes respecto de los adjetivos. Igualmente, lo concreto se ha de preferir a lo abstracto, el verbo transitivo al intransitivo, la frase directa a la circunlocución, lo corto a lo largo y, en general, lo “sajón” a lo “neorromano”. En resumen, el objetivo está en hacerse entender evitando la fraseología hueca, que a veces sólo oculta la pobreza de pensamiento. La terminología y la construcción de la frase deben ser expresivas de lo que se quiere decir. Los detalles insignificantes y el exceso de incisos y pronombres oscurecen el texto.

Para lograr este lenguaje claro, sencillo, directo y preciso, los párrafos deben asemejarse a los ladrillos con los cuales el informe es edificado; cada uno de ellos debe concretarse a una idea para que resulten homogéneos y se ajusten con facilidad dentro del informe. Las frases largas deben evitarse, sustituyéndolas por dos o tres más breves.

Con el fin de fijar el tema de cada párrafo se ha de usar, en lo posible, una frase que se refiera a él en sus comienzos, de manera que logre enfocar la atención y guiarla de una idea a otra y de un párrafo al que le sigue. Hay que “colocar una cosa después de otra”, decía Azorín, proponiendo así una fórmula para adquirir sencillez en el lenguaje. En eso —seguimos citando al mismo autor, uno de los grandes estilistas de la literatura española—, “está la perfección del estilo, en decir ni más ni menos lo que se quiere decir, y en decirlo con exactitud”.

Los párrafos cortos, con frases breves y concretas, dividen el tema y promueven la concentración de los pensamientos, y permiten que se entienda punto por punto lo que se quiere decir. “Cuando se pueda cortar la frase, hay que apresurarse a hacerlo —decía Renan—. La más bella frase es la más breve. Las frases amplias y melodiosas comienzan por mecernos y acaban por dormirnos.” Cada unidad de comunicación (cada período) debe ser lo suficientemente completo y breve como para retener la atención. Para ello hay que procurar que el texto sea legible; en esto tiene gran importancia la longitud de las frases, que deben oscilar entre quince y veinticinco palabras; por excepción, y como máximo, treinta. No basta que las frases sean breves; es recomendable que la extensión de los párrafos también lo sea. Cuando un párrafo (cada uno de los trozos de un escrito que empieza con mayúscula y termina con un punto y aparte) tiene más de ciento veinte palabras, comienza a resultar difícil de comprender en su conjunto, ya que no se “airea” visualmente el texto.

Este método de “airear”, si se usa con discreción, impone una sana disciplina y evita las frases huecas que no dicen nada. Por otra parte, cada palabra vacía o superflua oscurece y dificulta la comprensión del texto, y conduce al “blablismo”, cuyos ingredientes principales son las frases tópicas, los clichés y los lugares comunes en general.

Cabe advertir que claridad y sencillez en la redacción del informe no es lo mismo que el lenguaje vulgar, insípido y elemental. Una cosa es hacer un análisis profundo con sencillez y otra muy distinta

decir vulgaridades en forma también sencilla. Al fin y al cabo, *saber escribir es saber escribir con claridad*.

Para escribir un trabajo científico, también hay que saber organizar las ideas. En otras palabras: un buen estilo debe ir acompañado por una presentación orgánica e inteligente del material. Para decirlo en breve: buena sintaxis, con términos específicos (conceptos científicos con alcances bien definidos) y buena estructuración del trabajo, de acuerdo con una secuencia lógica.

Una última opinión sobre el uso (y el abuso) de lenguaje científico: “La jerga erudita se distingue del lenguaje científico en que oculta la heteronomía bajo la apariencia de la autonomía: incapaz de funcionar sin la asistencia del lenguaje común, debe producir la ilusión de independencia por medio de estrategias de falsa ruptura... Imita, utilizando diferentes procedimientos, la propiedad fundamental de todo lenguaje científico, la definición del elemento por su pertenencia al sistema...” (Bourdieu, 1983).

El uso de una jerga, de un argot seudocientífico busca, en realidad, definir áreas de exclusión e inclusión, círculos de “iniciados” que entienden y zonas de “réprobos” que no entienden. El lenguaje científico, por el contrario, aspira a la precisión y a la comprensibilidad. Por lo tanto, hay que cerciorarse de definir clara y adecuadamente todos los términos empleados. En palabras de Umberto Eco: “Definir todos los términos técnicos usados como categorías claves de nuestro razonamiento.”

7. Más aspectos formales

Se trata de una serie de convencionalismos acerca de la forma de presentación. Pueden clasificarse en dos grandes categorías: el uso de *referencias* y el uso de *abreviaturas*.

El uso de referencias: la bibliografía o lista de documentos citados o consultados

La bibliografía debe incluirse —como en cualquier libro— después del cuerpo del trabajo, al final de todo.

La redacción de una monografía, del mismo modo que un informe de investigación, un libro, un artículo técnico o cualquier trabajo de índole científica, se apoya en un cúmulo de conocimientos registrados y recogidos en diferentes medios de transmisión de datos, informaciones y saberes contenidos en libros, documentos, artículos, etc.

El que elabora una monografía debe saber recurrir a las diferentes fuentes existentes, pero debe conocer también el modo de *usar* las referencias.

Diferentes formas de hacer referencia a las fuentes utilizadas

Ya hemos hablado sobre la consulta bibliográfica en relación con el tema de la monografía. Ahora, debemos precisar algunas cuestiones referentes al modo de incorporar ideas o conceptos de trabajos previos y ajenos en la propia monografía. Existen cinco modalidades principales:

- *La cita propiamente dicha*: consiste en reproducir lo escrito por otro autor, transcribiendo literalmente sus palabras.
- *La paráfrasis*: en la que se explica, comenta o interpreta, en forma ampliada, el texto o pensamiento de un autor.
- *La glosa*: que consiste en un comentario amplificado con el fin de hacer accesible un texto oscuro o difícil de comprender.
- *El resumen*: en el que se expone en forma sintética el pensamiento de un autor o el contenido de un texto.
- *El comentario/evaluación de un texto*: el autor expone su pensamiento expresando su aprobación o desaprobación respecto de alguna idea expuesta por otra persona o institución.

Algunas recomendaciones

1. El redactor tendrá mucho cuidado en no usar las citas, y sus variantes, como simples argumentos de autoridad, lo que (como es sabido) constituye un error lógico, una falacia, si bien muy frecuente en ciertos ámbitos (no sólo periodísticos, como se cree, sino también científicos).

Un *argumento de autoridad* consiste en reemplazar un razonamiento lógicamente coherente con la opinión de alguien (un *autor*), presuntamente *autorizado* para ello. No confundir

con el apoyo en datos recabados por otro autor, o con la mención de una opinión que refuerce la nuestra o coincida con ella. Se trata de omitir un razonamiento completo, una fundamentación, o parte de ellos, y consignar en su lugar la posición de alguien que, por supuestamente incuestionable, no permita ninguna discusión. Como se ve, es un procedimiento *autoritario*. (Y anticientífico: en la Edad Media, por ejemplo, se negaba la posibilidad de que la Tierra girara alrededor del Sol, porque ni la Biblia ni Aristóteles decían nada al respecto...)

2. Siempre debe quedar clara la *propiedad* (a quién pertenecen, dónde fueron publicadas) de las palabras ajenas que se utilizan, tanto por razones éticas como legales.

Dice Umberto Eco: “Se entiende por robo de un trabajo científico la utilización de datos experimentales que sólo podían obtenerse ejecutando un experimento dado; la apropiación de transcripciones de manuscritos raros que nunca habían sido transcritos antes de vuestro trabajo; la utilización de datos estadísticos que nadie había citado antes que vosotros si no se citan las fuentes (pues una vez que la tesis ha sido hecha pública, todo el mundo tiene derecho a citarla); la utilización de traducciones hechas por vosotros de textos que nunca antes habían sido traducidos o que lo habían sido de otro modo.”

3. Si se citan comunicaciones (escritas u orales) hechas al autor por alguna otra persona, sería conveniente pedirle una autorización escrita, o asegurarse de que no se opone a ser citada, en lo posible, con sus datos personales.

4. Si el texto que se quiere citar es demasiado largo (y uno no puede resumirlo ni acortarlo, por fundamentadas razones), a lo mejor conviene reservarlo para un apéndice. Nunca usar citas para “abultar” un escrito: se nota demasiado.

5. No citar frases o expresiones banales, por ejemplo: “Cómo diría Lenin, ‘Qué hacer’.” Tampoco es bueno recurrir a frases muy remanidas (Marx: “Los filósofos se han limitado a interpretar el mundo de distintos modos; de lo que se trata es de transformarlo”), salvo que se las integre en el propio razonamiento, comparándolas con otras, reformulándolas, discutiéndolas, actualizándolas, etc.

6. “Citar es como aportar testigos en un juicio”, dice nuestro amigo Eco. Por lo tanto, la cita tiene que ser fiel y responder al

propósito para el cual se la convoca. Si se trata de una paráfrasis, asegurarse de que no se deslizan partes textuales, que deberían ir entre comillas, para no cometer plagio.

Por último, recomendamos la consulta del excelente artículo del escritor mexicano Gabriel Zaid “El fetichismo de las citas”, en el cual, entre otras cosas muy interesantes, dice lapidariamente. “Citar para disimular el vacío intelectual es una forma petulante de callar, criticada desde la Antigüedad.” Pero, agrega, “distorsionar, disimular y presumir también conducen al abuso opuesto: no citar, aprovechando ideas, temas, tratamientos, recursos, visiones y hasta palabras exactas sin reconocerlo”. El equilibrio es difícil pero imprescindible.

Cómo se hace una referencia o cita bibliográfica

Cuando se cita a otro autor u otro trabajo, se debe hacer una indicación suficientemente exacta para identificar la publicación; es lo que se denomina generalmente “referencia o cita bibliográfica”. En este punto, interesa saber el modo o forma de anotar las referencias.

Si bien no hay una total uniformidad en cuanto al procedimiento del uso de referencias, existe una serie de normas generalmente admitidas. Conforme con ellas (las que nosotros hemos utilizado en este mismo libro), una referencia completa comprende los siguientes elementos:

- autor;
- título,
- tomo,
- mención del traductor,
- lugar de edición,
- editorial,
- fecha de edición,
- foliación.

Autor

Debe citarse indicando primero el apellido (se prefiere en mayúsculas o versalitas) y el nombre (en minúsculas), separado por una coma; puede consignarse solamente la inicial del nombre:

GARAUDY, Roger
MARITAIN, Jacques
MARX, Karl
MOUNIER, Emmanuel

GARAUDY, R.
MARITAIN, J.
MARX, K.
MOUNIER, E.

Cuando se trata de varios autores, va primero el nombre de quien ha tenido la mayor responsabilidad en el trabajo (de ordinario, esto está expresado en el libro o publicación):

PÉREZ, Juan et al. (y otros)
PÉREZ, Juan y cols. (y colaboradores)

O bien se nombran por orden alfabético cuando todos han tenido participación semejante.

Tratándose de un autor corporativo (una entidad que se responsabiliza del trabajo), se indica la oficina de donde emana la publicación, precedida por el nombre del país:

COLOMBIA, DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Si la publicación proviene de una sociedad, asociación o instituto, se cita el nombre de la misma y a continuación la ciudad en la que tiene sede:

SOCIEDAD VENEZOLANA DE SOCIOLOGÍA
Y ANTROPOLOGÍA, CARACAS

En el caso de las organizaciones internacionales, se indica directamente el nombre de la asociación por sus siglas:

CEPAL, UNESCO, OMS

En algunos casos, se desarrolla todo el nombre (uso que parece ir perdiendo vigencia):

FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION
OF THE UNITED NATIONS

O una combinación de ambos sistemas:

OIT - Organización Internacional del Trabajo
OIT (Organización Internacional del Trabajo)

Título

El título se transcribe fielmente (tomado de la portada del libro, en lo posible, o de su ficha catalográfica).

Justamente, si se trata de un libro u obra independiente en general, se escribe en bastardilla (en los informes hechos con máquina de escribir, cada vez más raros, se subraya en toda su extensión).

La Sociología en América latina. Problemas y perspectivas

Si se trata de un artículo, o de una parte de una obra extensa (sección, capítulo, etc.), el título va en letra común, preferentemente entre comillas:

GARCÍA AGUIRRE, Juan, “El pensamiento lateral”, *Boletín del Pensamiento Alternativo*, núm. 43, junio de 1996...

MARTÍNEZ, C., “La sociedad desnuda”, en BASALT, J., *Verdades y mentiras de hoy*, Madrid...

(Prestar atención al uso de mayúsculas en castellano: sólo para nombres propios y las palabras que integran el título de una revista. En este último caso, no hace falta que vaya precedido de la preposición “en”; esta ausencia, y las mayúsculas del título sirven para saber que se trata de una publicación periódica y no de un libro, como se ve en los ejemplos anteriores.)

Tomo

Cuando haya más de un tomo, se indica en números romanos: t. II, t. IV. También se admite vol. o v. (volumen).

Mención del traductor

Se indica, si lo hubiera, el traductor de la obra y la edición original de la que fue traducido (estas menciones suele omitirse, pero puede

resultar de gran utilidad y, en cuanto al traductor, es un reconocimiento merecido a un colaborador fundamental en la tarea científica):

Eco, Umberto, *Cómo se hace una tesis*, trad. de Lucía Barenda y Alberto Claverra, 1.^a ed., Barcelona, Gedisa, 1982. (Traducción de *Come si fa una tesi di laurea*, Bolonia, Bompiani, 1977.)

Cuando (además de la traducción) se ha hecho una adaptación, ampliación y puesta al día, se hace esa referencia:

Versión española, adaptación, ampliación y puesta al día por Gonzalo Gonzalvo Mainar.

Lugar de edición

Se hace constar el lugar (ciudad, no país) de publicación. Los nombres de las ciudades se castellanizan en la medida de lo posible: Nueva York (no New York), Milán (no Milano), Londres (no London), Turín (no Torino), etc. (Hay repertorios de nombres castellanizados en diversos manuales y libros de estilo; en todo caso, prestar atención a la uniformidad.)

Si se trata de una ciudad que puede ser confundida con otra, o es poco conocida, se indica el nombre del estado o provincia, y eventualmente del país:

Santa Rosa (La Pampa), Argentina.
Campo Jusepín (Estado Monagas), Venezuela.
Estella (Navarra).
Santiago de Chile.

(Pero no es necesario seguir el estilo norteamericano de mencionar siempre el estado, o sus siglas, luego de la ciudad.)

Editorial

La indicación de la editorial sigue a la ciudad; si se trata de un libro que ha tenido más de una edición, se indica ésta en ordinal arábigo:

La acción social a nivel municipal, Buenos Aires, Lumen, 6.^a ed.

(También puede ponerse el número de edición “voladito” luego de la editorial, pero esto puede resultar demasiado especializado y algo engorroso técnicamente:

La acción social a nivel municipal, Buenos Aires, Lumen6.)

Como se ve, no es necesario poner la palabra “editorial”, se da por sobreentendida.

Fecha de edición

Se hace constar después de la editorial:

Buenos Aires, Hvmánitas, 1990.

México, El Ateneo, 1997.

Si no aparece la fecha, se usa la indicación s/f (sin fecha) o s/d (sin datación).

Para las publicaciones en varios volúmenes, se menciona la fecha de publicación del primero y del último:

Buenos Aires, Emecé, 1958-1962.

Foliación

Menos utilizada que los elementos anteriores, indica el total de páginas del libro, o las páginas consultadas, señalando su número.

Quito, 1967, 125 págs.

Río de Janeiro, 1958, págs. 78-86.

(Página puede abreviarse pág. o p.; el plural, págs. o pp.)

Cuando se citan distintos pasajes de la obra, y no es conveniente (por razones prácticas) indicar todas las páginas de referencia, se emplea la palabra latina *passim* (“acá y allá”).

Lima, 1963, *passim*.

Si el tema comienza en una página pero prosigue en otras, de manera no muy definida, puede agregarse “y ss.” (y siguientes).

Resumiendo todo lo dicho precedentemente, en la cita de un libro se consignan los siguientes datos:

AUTOR, *Título. Subtítulo*, tomo o volumen, traductor, lugar de edición, editorial, fecha, páginas.

Dónde anotar las referencias y cómo ordenar las citas

En cuanto a los procedimientos para anotar referencias y ordenar citas, existen tres posibilidades:

- referencia en llamada al pie de página;
- referencia en llamada al final del capítulo, parte, etc.;
- referencia en llamada al final de la obra.

En el primer caso, se enumeran las citas de cada página y las referencias se hacen al pie; en los otros dos, se procede a la numeración correlativa dentro de todo el capítulo o de toda la obra. Cualquiera que sea el caso, se coloca un número “volado” (superíndice), entre paréntesis (2) o bien con una barra (/14), al final de cada cita.

El sistema autor-fecha

Con el sistema autor-fecha, que comenzó a utilizarse en las obras científicas modernas, se elimina la cita-nota. Consiste en mencionar, en el texto, entre paréntesis, el nombre del autor, seguido del año y eventualmente la página:

(Bourdieu, 1986)
(Rama, 1984, p. 221 y ss.)

El estilo norteamericano es aun más escueto:

(Sabino, 1994:22).

En este caso, la bibliografía sufre una variante: *se comienza cada asiento con el nombre del autor, seguido del año, entre paréntesis*. El resto es igual.

Para los ejemplos dados:

BOURDIEU, Pierre (1986): *La distinción*, etc.

RAMA, Ángel (1984): *La ciudad letrada*, etc.

SABINO, Carlos (1994): *Cómo hacer una tesis*, etc.

Los asientos de un mismo autor no se ordenarán alfabéticamente, como en el sistema clásico, sino por fecha, de menor a mayor. Si existen dos o más obras del mismo autor y año, se distinguen agregando letras del alfabeto:

BOURDIEU, Pierre (1986a): ...

BOURDIEU, Pierre (1986b): ...

BOURDIEU, Pierre (1990): ...

Esta modalidad tiene la ventaja de ser más moderna y, sobre todo, más breve. Aunque en ella se nota la influencia anglosajona y esto produce ciertos rechazos “nacionalistas”, cada vez se extiende más en los ámbitos científicos y humanísticos.

También evita repetir indefinidamente las referencias a pie de página, a veces tan molestas y crípticas (op. cit, ibíd., etc.), y aprovechar mejor ese espacio para las llamadas “notas de contenido” o notas propiamente dichas.

Este sistema se utiliza preferentemente cuando los libros referenciados son de publicación reciente y, sobre todo, en los informes de “estado de la cuestión” o “estado del arte”. Se supone que, en estos casos, las fechas de escritura, primera edición y edición manejada son las mismas. En el caso contrario, deberían consignarse dos fechas: entre paréntesis, la de publicación original o escritura; al final, la de publicación actual.

Ejemplo:

Alonso de Ercilla (1569): *La araucana*, Buenos Aires, Francisco de Aguirre, 1977.

Puede hacerse al revés, pero no suele quedar bien. (No siempre se dispone de la fecha original, y consignar “Platón, 1974” puede llevar a una graciosa confusión.)

(Nota: En este libro, hemos optado por poner todas nuestras referencias en el sistema autor-fecha, que cada vez se impone más y, por lo tanto, servirá como ejemplo para el lector.)

Cómo citar recursos electrónicos

Esta cuestión se plantea de manera cada vez más frecuente y acuciante, dado el auge de los distintos “nuevos soportes” (CD-ROM, Internet) a los que hemos hecho referencia anteriormente.

Como es un tema complejo, remitimos precisamente al excelente artículo de Assumpció Estivill y Cristóbal urbano “Cómo citar recursos electrónicos”, que puede encontrarse (dónde si no) en Internet: <http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>.

De manera simplificada, y para el caso de la Red, un ejemplo es considerar que la página o sitio es el soporte básico (como el “libro”) en el cual se incluye la información que uno va a citar (el “artículo”), con su respectivo título. Por ejemplo:

YAKINI, Michel Yakini, “Sertón-Periferia: cordel y rima matuta por los bordes de Sampa”, en revista digital *No Retornable*, V. 11 (<http://www.no-retornable.com.ar/v11/>).

Si en el lugar no figura ninguna fecha de referencia, se considera adecuado poner la de la consulta; esto es pertinente, ya que el material de Internet suele ser muy volátil.

ZAID, Gabriel, “El fetichismo de las citas”, en Elmalpensante (http://www.elmalpensante.com/46_zaid.asp), 24 de noviembre de 2004.

O bien, con más detalle aun:

...leído/consultado el 24 de noviembre de 2004 a las 18.30.

Citas repetidas

Cuando en un mismo capítulo se cita un autor más de una vez, en la referencia bibliográfica se repite el nombre del autor y, en lugar del título y demás elementos, se escribe *op. cit.* (obra citada); si la cita corresponde al autor y libro mencionado inmediatamente antes, se abrevia con *idem*, *ibid.* o *ibídem*.

Notas

Las notas, según la definición de la Real Academia Española, son una “advertencia, explicación, comentario o noticia de cualquier clase que en los impresos y manuscritos va fuera del texto, ya sea al margen de los folios, ya al final de la obra o de cada una de sus divisiones, con oportuna llamada del lugar del texto a que corresponda”.

Se utilizan con diferentes propósitos: desarrollar con más amplitud una idea expuesta circunstancialmente; remitir a otras fuentes que sirven para avalar la posición del autor; aclarar una idea, un concepto, o un dato, para completar y desarrollar lo expresado en el cuerpo del escrito.

En todos los casos, se trata de una digresión aclaratoria para no romper la unidad o ilación del texto.

Pueden ir al pie de página o al final del capítulo, pero en una y otra forma deben usarse con discreción. Cuando se hacen las anotaciones al pie de página, se las separa del texto con una línea horizontal de cinco centímetros, a partir del margen izquierdo, y a dos espacios por debajo de la última línea del texto.

Para la referencia o llamada, es conveniente el uso de los asteriscos, a fin de no confundirlas con las citas bibliográficas. El cuerpo de letra de las notas debe ser más pequeño que el texto normal del trabajo, o bien se deja menor espacio entre líneas cuando no se puede cambiar el tipo de letra. En este caso, la referencia al pie de página se puede hacer de modo diferente a las referencias bibliográficas en general, simplificando los datos.

Extensión y características del repertorio bibliográfico

El repertorio bibliográfico que se incluye al final de una monografía debe hacer referencia a las diferentes fuentes bibliográficas y documentales consultadas por el autor. Este repertorio sirve también para evaluar, en un doble aspecto, el trabajo de la monografía; al poner de relieve las fuentes utilizadas, se puede saber si el autor ha consultado un material significativo y relevante en relación con el tema de la monografía o, por el contrario, si ha ignorado la información básica o fundamental.

En su elaboración pueden consignarse sólo los libros utilizados, en forma de notas y referencias. Otros presentan un repertorio amplísimo (como hacen algunos autores en sus libros, y profesores en programas de su asignatura). La utilidad es harto dudosa, y la

autenticidad, desconfiable. Desgraciadamente, algunos contextos institucionales fomentan esta mascarada y los autores tienden a acumular extensísimos repertorios bibliográficos, de obras que no han leído y, frecuentemente, ni siquiera conocen.

Sobre la bibliografía, la sugerencia u orientación que proponemos es no extenderla innecesariamente. No se trata de un catálogo de la biblioteca del autor, ni de un informe sobre sus (supuestas) lecturas previas. Debe limitarse a los libros que han sido realmente productivos para la confección del texto en sí, o que serían de suma utilidad para el lector que quisiera ampliar puntos específicos.

En este sentido, pueden contemplarse dos variantes muy atractivas:

1) que la bibliografía sea “comentada”, vale decir, que cada asiento sea seguido de un pequeño resumen descriptivo y/o evaluativo del contenido del texto referenciado;

2) que la bibliografía esté dividida en rubros, ya sea “general” y “específica”, o bien “libros”, “artículos”, “documentos”, etc., o, finalmente, por temas o áreas, por ejemplo: “teoría literaria”, “crítica”, “biografías”, etc. (*Nota: así lo hemos hecho en este libro.*)

Ambas formas demuestran un mejor conocimiento del material, y que se lo ha analizado exhaustivamente, además de resultar más útil para el lector interesado en ampliar cada tema o ir a las fuentes más específicas del trabajo leído.

El uso de abreviaturas

Generalmente, se recomienda no usar demasiadas abreviaturas en el cuerpo del texto. A veces, se corre el riesgo de convertirlo en un galimatías conformado por una escritura telegráfica, cuando no balbuceante. Y el lector no siempre tiene la paciencia ni la posibilidad de consultar un libro especializado (sin mencionar el tiempo que lleva ni el fastidio que produce), para buscar el significado de un símbolo o de una abreviatura, si no lo conoce y no es muy explícito. Y no hay por qué suponer que sea así; en el caso de lectores no técnicos o poco especializados, hasta es una falta de consideración hacia ellos exigirles este tipo de conocimientos.

Sin embargo, cuando sea imprescindible usar abreviaciones, con el fin de economizar tiempo y espacio, no estaría nada mal incluir en un apartado especial la tabla correspondiente. En este caso, es fundamental cerciorarse de que se han colocado en ella *todos* los símbolos y abreviaturas utilizados en el texto (no importa si alguno sobra, el papelón es que falte, porque siempre habrá alguien que buscará *justo ése*).

Para colaborar con esta tarea, a menudo aburrida, damos a continuación un listado de abreviaturas usadas con mayor frecuencia y sus respectivos significados:

A., AA.		autor(es)
AA. VV.		autores varios
auct.	auctorum	de autores
a. C.		antes de Cristo
a. D.	anno Domini	en el año del Señor
a., ad.		de... a
add.	addenda	para agregar
ap., apud		en, en la obra de
art., art.º		artículo
ap.		apéndice
aufl.	auflage	tirada
bol.		boletín
bull.	bulletin	boletín
c., ca.	circa	cerca, alrededor de (fecha)
cf., cfr.		confróntese, compárese
cap., caps.		capítulo(s)
comp., comps.		compilador(es)
d. C.		después de Cristo
dir., dirs.		director(es)
doc., docs.		documento(s)
ead. pag.	eaden pagina	en la misma página
ed., eds.		edición, editor(es)
edit.		editor
e. g.	exempli gratia	por ejemplo
et al.	et alii, et alia	y otros, y otras cosas
ex.	excusum	impreso
etc.	et caetera	y lo demás

fasc.		fascículo
fec.	fecit	lo hizo
fol., ff.		folio(s)
fig., figs.		figura(s)
ibíd., ib.	ibidem	en el mismo lugar o referencia
ídem, íd.	idem	el mismo, lo mismo
i. e.	id est	es decir, esto es
imp.		impreso/a
infra		debajo
ilust.		ilustrado, con ilustraciones
l. c., loc. cit.	loco citado	lugar (ya) citado
ms., mss.		manuscrito(s)
N. A., N. de A.		nota del autor
N. B.	nota bene	nótese bien
N. E., N. de E.		nota del editor
N. T., N. de T.		nota del traductor
ob. cit.		obra (ya) citada
op. cit.	opus citatum	obra (ya) citada
pass., passim		en varios lugares, por todas partes
p./pp, pág./págs.		página(s)
p. s.	post scriptum	después de escrito
p. ej.		por ejemplo
q.	quaestio	cuestión (parágrafo)
s. a., s/a	sine anno	sin año (de impresión)
s. d., s/d	sine data	sin datos
s. f., s/f		sin fecha
s. l., s/l	sine loco	sin lugar
s. n., s/n	sine nomine	sin nombre
soc.		sociedad
supl.		suplemento
supra		arriba
t.		tomo
tít.		título
trad.		traducción, traductor
ut infra		como abajo
ut supra		como arriba
v. gr	verbi gratia	por ejemplo

vide, vid.	ver, véase
vol., vols.	volumen, volúmenes
VV. AA.	varios autores
y cols.	y colaboradores

Algunos símbolos no alfabetizables

arroba (en direcciones de correo electrónico, “en”)	@
copyright (derecho de autor, de propiedad intelectual)	©
etcétera, y	&
por ciento	%
por mil	‰
número	N.º, núm.
marca registrada	MR TM
euro(s)	€
párrafo	¶
forma hipotética o incorrecta (en Filología)	*
información complementaria (en Filología)	[]
siguen más páginas	y ss.

Abreviaturas matemáticas

A continuación, transcribimos los símbolos y abreviaturas más utilizados en la matemática:

+	más	≤	menor o igual
-	menos	≥	mayor o igual
=	igual	≡	identidad
±	más o menos	≈	semejante
x	multiplicado por	°	grado
÷	dividido por	'	minuto
.	por	''	segundo
:	entre, es a	/L	logaritmo neperiano o natural
∴	de donde	log.	logaritmo decimal o vulgar

::	como	Σ	sumatoria
<	menor que	()	paréntesis
>	mayor que	[]	corchete
{	llave	f()	función de
Δ	incremento	∞	infinito
$\int$	integral	$\div$	progresión aritmética
!	factorial	$\div \div$	progresión geométrica

Simbología estadística

No existe acuerdo total y unánime acerca de los símbolos que se deben utilizar en estadística; los que presentamos aquí son los de uso más corriente.

x	media
Σ	sumatorio
Md	mediana
Mo	moda
f., fi	frecuencia de las observaciones
N	número total de casos o notas consideradas, ya sea en una muestra o en un universo infinito
d	desvío de clase
dm	desviación media
δ	desviación estándar o desviación típica
δx	desviación típica de x
δ^2	varianza
V	coeficiente de variación
x	valor central de clases
I	índice
r	coeficiente de correlación
t	t de student
cov (xy)	covarianza de dos variables
xp	media provisional
i. c. ow	intervalo de variación o amplitud del intervalo

Transliteración de alfabetos no latinos

Cuando se citan obras escritas en lenguas con alfabetos distintos del latino (griego, cirílico, hebreo, árabe, etc.), se recurre a algún sistema o código de transliteración. Ésta consiste en sustituir cada letra del alfabeto no latino por una, más o menos equivalente, del alfabeto latino.

A continuación, ofrecemos la transliteración de los alfabetos griego y ruso cirílico:

Transliteración del alfabeto ruso

M/m	Transl.	M/m	Transl.
А а	a	П п	p
Б б	b	Р р	r
В в	v	С с	s
Г г	g	Т т	t
Д д	d	Х х	u
Е е	e	Ф ф	f
Ё ё	ë	Ч ч	ch
Ж ж	z	Ц ц	c
З з	z	Ч ч	c
И и	i	Ш ш	s
Й й	j	Щ щ	sc
К к	k	Ы ы	y
Л л	l	Ь ь	'
М м	m	Э э	e
Н н	n	Ю ю	ju
О о	o	Я я	ja

Transliteración del alfabeto griego

Mayúsculas	Minúsculas	Transliteración
A	α	a
B	β	b
Γ	γ	gh (g, gu)
Δ	δ	d
E	ε	é
Z	ζ	z
H	η	é
Θ	θ	th
I	ι	I
K	κ	c (qu)
Λ	λ	l
M	μ	m
N	ν	n
Ξ	ξ	x
O	ο	ó
Π	π	p
P	ρ	r
Σ	σς	s
T	τ	t
Υ	υ	u
Φ	φ	f
X	χ	ch
Ψ	ψ	ps
Ω	ω	ö

Nota sobre gráficos

Si se incluyen (en medio del texto) cuadros, gráficos, esquemas, listas, etc., *siempre* explicarlos, interpretarlos. No confiar en que “hablan por sí mismos”. Y, por supuesto, asegurarse de que la explicación redaccional coincide con la expresado icónicamente.

ANEXO 1

Formulario para la evaluación de una tesis o trabajo de investigación

ASPECTO	CLASIFICACIÓN			
<i>Formulación del problema</i>	<i>Deficiente</i>	<i>Insuficiente</i>	<i>Suficiente</i>	<i>Superior</i>
1. Claridad de formulación	La formulación es ambigua, oscura, inconsistente o irrelevante para la investigación.	El problema debe ser inferido de una formulación oscura o incompleta.	La formulación no es ambigua. Incluye una descripción precisa y objetiva.	La formulación no es ambigua e incluye proposiciones formales y especificaciones para contrastarla.
2. Significación del problema	Sin formulación, o problema no significativo, insoluble o trivial.	Su solución interesaría sólo a unos pocos especialistas.	Su solución sería de interés para muchos científicos.	Su solución interesaría a la mayor parte de los especialistas.
3. Documentación	Sin documentación o con documentación incorrecta.	Documentación incompleta o con errores de cita o de interpretación.	Documentación razonablemente completa.	La documentación muestra en detalle la evolución del problema de investigación a través de los descubrimientos de las investigaciones anteriores.
<i>Descripción del método</i>				
4. Propiedad del método	El problema no puede ser resuelto con este método.	Sólo se puede obtener con él una solución parcial o tentativa.	La solución al problema es posible con él pero incierta.	El problema es soluble definitivamente con este método.
5. Adecuación de la muestra o campo	La muestra es muy pequeña, o no apropiada, o sesgada, o de características desconocidas.	Los casos estudiados son significativos, pero no se pueden garantizar los hallazgos.	Los hallazgos son generalizables pero con errores de magnitud considerable o desconocida.	Son generalizables con pequeños errores conocidos o se ha abarcado toda la población.

ASPECTO	CLASIFICACIÓN			
<i>Formulación del problema</i>	<i>Deficiente</i>	<i>Insuficiente</i>	<i>Suficiente</i>	<i>Superior</i>
6. Replicabilidad	No replicable.	Replicable en sustancia pero no en detalle.	Replicable en detalle con información adicional del autor.	Replicable en detalle con la información dada.
<i>Presentación de resultados</i>				
7. Integridad	Omite datos importantes para la resolución del problema.	Sólo proporciona resúmenes de las conclusiones.	Presenta los resultados relevantes en detalle o resumidamente.	Los resultados relevantes se presentan detalladamente.
8. Comprensibilidad	Los resultados son incomprensibles o enigmáticos.	Su comprensión requiere conocimientos o destrezas especiales.	El lector profesional puede comprenderlo tras un estudio minucioso.	El lector profesional medio puede comprenderlos perfectamente en una primera lectura.
9. Significación	No contribuyen a resolver el problema.	Sólo se dan indicaciones o sugerencias de solución.	Resuelven el problema tentativamente.	Solución definitiva del problema.
<i>Interpretación</i>				
10. Precisión	Errores de cálculo, transcripción, lógicos o de hecho.	Errores menores y acaso en los procedimientos empleados.	No se detectan errores, probablemente tampoco en los procedimientos usados.	Incluye, en los procedimientos, contrastes positivos de la precisión.
11. Sesgos	Sesgo evidente en la presentación de resultados y en su interpretación.	Algún sesgo en la interpretación pero no en la presentación.	No hay evidencia de sesgos.	Precauciones positivas contra los sesgos, incluidas en los procedimientos.
12. Utilidad	No útil.	Posible utilidad para algún trabajo.	Posible influencia en trabajos futuros y capacidad de suscitar otros estudios.	Probable influencia sobre todos los trabajos futuros de su área.

ANEXO 2

Estadillo para la valoración de tesis o informes de trabajos científicos

Autor

Título

Evaluable

Fecha

<i>Aspectos</i>	<i>Deficiente</i> <i>0</i>	<i>Insuficiente</i> <i>1 punto</i>	<i>Suficiente</i> <i>2 puntos</i>	<i>Superior</i> <i>4 puntos</i>	<i>Puntuación</i> <i>Total</i>
<i>Formulación del problema</i>					
1. Claridad					
2. Significación					
3. Documentación					
<i>Descripción del método</i>					
4. Propiedad del método					
5. Adecuación de la muestra o campo					
6. Replicabilidad					
<i>Presentación de resultados</i>					
7. Integridad					
8. Comprensibilidad					
9. Significación					
<i>Interpretación</i>					
10. Precisión					
11. Sesgos					
12. Utilidad					
<i>Totales</i>					

(FUENTE: ideado por Theodore Caplow y aprobado por el Committee on Research, American Sociological Society. Ver "Official Reports and Proceedings", American Sociological Review, 1958, pp. 704-711.)

Bibliografía

Manuales y libros de estilo, diccionarios

- ABC (1986): *Manual de estilo ABC*, Madrid, Ariel.
- AGENCIA EFE (1989): *Manual de español urgente*, Madrid, Cátedra.
- BLATNER, David (1992): *Kit de supervivencia para autoeditores*, Barcelona, Página Uno.
- CASARES, Julio (1979): *Diccionario ideológico de la lengua española*, Barcelona, Gustavo Gili.
- CORRIPIO, Fernando (1993): *Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma*, México, Larousse.
- DE BUEN, Jorge (2000): *Manual de diseño editorial*, Madrid, Santillana (2.^a ed, 2003).
- EL PAÍS (1990): *Libro de estilo*, Madrid, El País.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1981): *Diccionario general del periodismo*, Madrid, Paraninfo.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1992a): *Diccionario de tipografía y del libro*, Madrid, Paraninfo, 2.^a ed.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1992b): *Dudas y errores de lenguaje*, Madrid, Paraninfo, 5.^a ed.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1993): *Diccionario de redacción y estilo*, Madrid, Pirámide, 1993.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1996): *Diccionario de usos y dudas del español actual (DUDEA)*, Barcelona, Biblograf.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2001): *Manual de estilo de la lengua española (MELE)*, Gijón, Trea.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1981): *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.

- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1999): *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2001): *Diccionario de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe, 22.^a ed (actualizada en línea: <http://buscon.rae.es/diccionario/drae.htm>).
- REYES CORIA, Bulmaro (1986): *Manual de estilo editorial*, México, Limusa.
- SÁINZ DE ROBLES, Federico Carlos (1980): *Diccionario español de sinónimos y antónimos*, Madrid, Aguilar, 8.^a ed.
- SCHNEIDER DE SÁ, Elisabeth et al. (1997): *Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais*, Petrópolis, Vozes.
- SECO, Manuel (1992): *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.
- THE MODERN LANGUAGE ASSOCIATION OF AMERICA (1977): *MLA Handbook for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*, Nueva York (hay ediciones actualizadas).
- THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS (1969): *A Manual of Style. For Authors, Editors, and Copywriters*, Chicago y Londres (hay ediciones actualizadas, la más reciente es del 2004).
- THEMIS, Julián Z. (1957): *Nuevo manual de composición y estilo*, Buenos Aires, Librería Don Bosco/Escuelas Gráficas Pío IX.
- VALLE, Pablo (1998): *Cómo corregir sin ofender. Manual teórico-práctico de corrección de estilo*, Buenos Aires, Lumen/Hvmanitas. (Hay edición de bolsillo, corregida y actualizada, Lumen, 2001.)
- WILLIAMS, Robin (1992): *El Macintosh no es una máquina de escribir. Manual de estilo para crear texto de aspecto profesional con el Macintosh*, Barcelona, Página Uno.

Redacción de monografías, tesis, informes

- ACUÑA, Cynthia: “Cómo hacer un informe de lectura”, en <http://es.scribd.com/doc/79266000/Como-hacer-un-informe-de-lectura-Cynthia-Acuna>.
- ALCINA FRANCH, J. (1994): *Aprender a investigar. Métodos de trabajo para la redacción de tesis doctorales*, Madrid, Compañía literaria.
- ALLPORT, G. W. (1942): “The Use of Personal Documents in Psychological Science”, *Social Science Research Council*, boletín núm. 49, Nueva York.
- BEAUD, Michel (1985): *L’art de la thèse*, París, La Decouverte.

- BRENES, Albán (1991): *Los trabajos finales de graduación. Su elaboración y presentación en las ciencias sociales*, San José, Universidad Estatal a Distancia.
- CAIVANO, José Luis (1995): *Guía para realizar, escribir y publicar trabajos de investigación*, Buenos Aires, Arquim (y en <http://www.fadu.uba.ar/sicyt/color/1995tecn.pdf>).
- DÍAZ-PLAJA, Fernando (1988): *Cómo escribir y publicar*, Madrid, Temas de Hoy.
- ECO, Umberto (1982): *Cómo se hace una tesis*, Barcelona, Gedisa.
- ESTIVILL, A. y URBANO, C.: “Cómo citar recursos electrónicos”, en <http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>.
- FERNÁNDEZ BRAVO, Álvaro y TORRE, Claudia (2003): *Introducción a la escritura universitaria*, Buenos Aires, Granica.
- FRAGNIÈRE, Jean-Pierre (1996): *Así se escribe una monografía*, México, Fondo de Cultura Económica.
- KREIMER, Juan Carlos (1992): *Cómo lo escribo*, Buenos Aires, Planeta.
- MANZO, Abelardo J. (1986): *Manual para la preparación de monografías*, Buenos Aires, Hvmánitas.
- METZ, M. L. (1985): *Redacción y estilo*, México, Trillas.
- NARVAJA DE ARNOUX, Elvira y otros (2002): *La lectura y la escritura en la universidad*, Buenos Aires, EUDEBA.
- NARVAJA DE ARNOUX, Elvira (dir.) (2009): *Pasajes. Escuela media-enseñanza superior. Propuestas en torno a la lectura y la escritura*, Buenos Aires, Biblos.
- NOGUEIRA, Sylvia (coord.) (2003): *Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller*, Buenos Aires, Biblos.
- PÉREZ, Santos (2004): *Normas de presentación de tesis, tesinas y proyectos*, Madrid, Universidad Pontificia, Comillas.
- PORRO, Magdalena (2003): *Cómo redactar monografías. Técnicas y recursos*, Buenos Aires, Longseller.
- SABINO, Carlos (1994): *Cómo hacer una tesis*, Buenos Aires, Lumen-Hvmánitas.
- SAIDAH, Jean-Pierre (1978): *Saber escribir*, Madrid, Mensajero.
- SÁNCHEZ, SANDRA (coord.) (2012): *Volver a pensar los textos*, Buenos Aires, UBA-CBC.
- SIERRA BRAVO, R. (1996): *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*, Madrid, Paraninfo.
- SOTO, Carlos (2003): *La tesis universitaria no es problema*, Guatemala, CAS.

- TABORGA, Huéscra (1998): *Cómo hacer una tesis*, México, Grijalbo.
- VÁSQUEZ, Graciela (2001): *Guía didáctica del discurso académico escrito: ¿cómo se escribe una monografía?*, Madrid, Edinumen.
- ZAID, Gabriel (s/f): “El fetichismo de las citas”; en *Elmalpensante* (http://www.elmalpensante.com/46_zaid.asp).

Semiótica, lingüística

- ALVARADO, Maite (1994): *Paratexto*, Buenos Aires, Universidad de Buenos Aires.
- BAJTÍN, Mijail (1982): “El problema de los géneros discursivos”, en *Estética de la creación verbal*, Madrid, Siglo XXI.
- BOURDIEU, Pierre (1983): “La ontología política de Martin Heidegger”, en *Campo de poder y campo intelectual*, Buenos Aires, Folios Ediciones.
- GRAFTON, Anthony (1998): *Los orígenes trágicos de la erudición. Breve tratado sobre la nota al pie de página*, Buenos Aires, Fondo de Cultura Económica.
- MOLES, Abraham A. (1978): *Sociodinámica de la cultura*, Buenos Aires, Paidós.
- VALLE, Pablo (1996): “Escritura y estrategia en las *Memorias póstumas* del general José María Paz”, ponencia en el Primer Encuentro de Estudios del Discurso, Buenos Aires, junio de 1996. También en *Guerras de papel: Escritura y estrategia en las “Memorias póstumas” del general José María Paz* (inédito).
- VAN DIJK, Teun (1978): *La ciencia del texto*, Buenos Aires, Paidós.

Investigación, ciencia, epistemología

- ANDER-EGG, Ezequiel (1986): *Acerca del pensar científico*, Alicante, ICSA.
- ANDER-EGG, Ezequiel (2002-2007): *Métodos y técnicas de investigación social*, Buenos Aires, Lumen, seis vols.
- ASTI VERA, Armando (1973): *Metodología de la investigación*, Buenos Aires, Kapelusz.
- BOSQUE, Teresa y RODRÍGUEZ, Tomás (1981): *Investigación elemental*, México, Trillas.
- DUVERGER, Maurice (1962): *Métodos de las ciencias sociales*, Barcelona, Ariel.
- GOTTSCALK, L.; KULCKOHN, C. y ANODELL, R. (1945): “The Use of Personal Documents in History, Antropology and Sociology”, *Social Science Research Council*, boletín núm. 53, Nueva York.

- KETELE, Jean Marie y ROEGIER, Xavier (1993): *Méthodologie du recueil d'informations*, Bruselas, De Boeck-Wesmael.
- LÓPEZ CLEMENTE, Pedro (s/f): *Fuentes de información*, Universidad de Salamanca (mimeo).
- LÓPEZ YEPES, José (1995): *La aventura de la investigación científica*, Madrid, Síntesis.
- ROMERO RODRÍGUEZ, Leticia del C. (s/f): *Metodología de la investigación en ciencias sociales. Antología básica I*, Tabasco: Universidad Autónoma Juárez, División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades.
- SABINO, Carlos (1996): *El proceso de investigación*, Buenos Aires, Lumen-Hvmanitas.
- SABINO, Carlos (2005): *Los caminos de la ciencia*, Buenos Aires, Lumen-Hvmanitas.
- SELTIZ et al. (1965): *Método de investigación en las relaciones sociales*, Madrid, Rialp.
- TUÑÓN DE LARA, Manuel (1973): *Metodología de la historia social de España*, Madrid, Siglo XXI.
- WRIGHT MILLS, Charles (1956): *La imaginación sociológica*, México, FCE.

Otros

- ANDER-EGG, Ezequiel (1995): *Técnicas de comunicación al servicio de la educación*, Buenos Aires, Magisterio del Río de la Plata.
- LANDERO, Luis (1979): "El gramático a palos", *El País*, 14 de diciembre.
- RIU, Manuel (1975): *Textos comentados de la época medieval*, Barcelona, Teide.
- ZAID, Gabriel (1972): *Los demasiados libros*, Buenos Aires, Carlos Lohlé.